



Частное учреждение  
профессионального образования  
«Костромской технологический техникум»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУПО КТТ  
А.В. Баскаков

2017г.

**АДАптированная основная профессиональная  
образовательная программа  
среднего профессионального образования**

Укрупненная группа специальностей  
**38.00.00. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ**

Специальность  
**38.02.01. ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
(ПО ОТРАСЛЯМ)**

Квалификация выпускника  
**БУХГАЛТЕР**

КОСТРОМА 2017

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа (программа подготовки специалистов среднего звена – ППССЗ) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Организация - разработчик:  
ЧУПО «Костромской технологический техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА .....</b>	<b>9</b>
<b>4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АОПОП СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ ...</b>	<b>17</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>24</b>
<b>6. АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>38</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Адаптированная основная профессиональная образовательная программа (программа подготовки специалистов среднего звена – ППСЗ) по специальности ФГОС СПО **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (далее АОПОП), реализуемая в ЧУПО «Костромской технологический техникум» (далее КТТ) представляет собой комплекс нормативно-правовой и методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся, разработанную в целях обеспечения прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение среднего профессионального образования, а также реализации специальных условий для обучения данной категории обучающихся, и утвержденную КТТ исходя из требований к профессиональной подготовке бухгалтера в области ведения бухгалтерского и налогового учета не только в отдельных отраслях экономики государства, но и при осуществлении коммерческой деятельности хозяйствующими субъектами.

Инклюзивное образование - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования (АОПОП) – программа подготовки специалистов среднего звена, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Адаптированная образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена ориентирована на решение следующих задач:

- создание в образовательной организации условий, необходимых для получения среднего профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, их социализации и адаптации;
- повышение уровня доступности среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- повышение качества среднего профессионального образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование в образовательной организации толерантной социокультурной среды.

АОПОП определяет цели, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, ожидаемые результаты, учет особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ), социальную и профессиональную адаптацию обучающихся, а также оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя:

- график учебного процесса;
- учебный план;
- программы учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- программы учебной и производственной практик;
- программу Государственной итоговой аттестации;
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии;

- другие материалы, обеспечивающие качество подготовки специалистов в области экономики и бухгалтерского и налогового учета.

**Организация образовательного процесса осуществляется** на основе Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012г. № 413 (в ред. приказа Минобрнауки РФ от 29.12.2014г. № 1645), зарегистрированного в Минюсте России 07.06.2012г. № 24480, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38. 02. 01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28. 07. 2014г. № 832, зарегистрированного в Минюсте России 19.08.2014г. № 33638, а также прочих нормативно-правовых актов:

1. *Конвенции ООН от 13.12.2006г «О правах инвалидов»;*
2. *Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;*
3. *Указа Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;*
4. *Указа Президента РФ от 07.05.2012г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;*
5. *Постановления Правительства РФ от 01.12.2015г. № 1297 «Государственная программа Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы»;*
6. *Постановления Правительства РФ от 15.04.2015г. № 295 «Государственная программа Российской Федерации "развитие образования" на 2013 - 2020 годы»;*
7. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 15.12.2014г. №1580);
8. Приказа Минобрнауки от 23.01.2014г. № 36 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам СПО»;
9. Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
10. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. №291 «Об утверждении положения о практике обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
11. Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
12. Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017г. № 816 «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
13. Приказа Минобрнауки России от 09.01.2015г. №1309 «Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, также оказания помощи им при этом необходимой помощи»;
14. Письма Минобрнауки России от 17.03.2015г. № 06-259 «Рекомендации 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»;

15. Письма Минобрнауки РФ от 18.03.2014г. №06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях»;
16. Письма Минобрнауки РФ от 22.04.2015г. №06-443 «Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования»;
17. Устава ЧУПО КТТ;
18. Положения о ЧУПО КТТ;
19. ПОПОП по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденной областным экспертным советом № 2 от 25.03.2011г;
20. Прочих.

**Целью разработки АОПОП** по данной специальности является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО, развитие у обучающихся личностных и профессиональных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с видами деятельности в области бухгалтерского и налогового учета

**Сроки получения среднего профессионального образования** по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице:

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

АОПОП предусматривает освоение специальности за срок обучения, предусмотренный ФГОС СПО, но с использованием специальных технологий обучения и организации особых условий на всех этапах образовательной деятельности.

**Приём на обучение** по программе ППССЗ проводится по личному заявлению абитуриента с предоставлением документов, удостоверяющих его личность, гражданство; документа об образовании.

*Абитуриент при поступлении на адаптированную образовательную программу может предъявить дополнительно индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения и сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.*

*Абитуриент с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на адаптированную образовательную программу может предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной*

*специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.*

**Объем обязательной (аудиторной) учебной нагрузки** в период теоретического обучения согласно ФГОС не превышает 36 академических часов в неделю. Максимальная учебная нагрузка обучающегося в период теоретического обучения не превышает 54 академических часов в неделю. Она включает в себя все виды учебной работы в образовательном учреждении и вне его: обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам в виде уроков, лабораторных и практических занятий, лекций, консультаций, выполнение домашних заданий, самостоятельную работу и т.п. При подсчете общей максимальной учебной нагрузки использован коэффициент равный 1,5. Теоретическое обучение по профессиональной образовательной программе составляет 2124 часов (59 недель), по профессиональной образовательной программе с учетом общеобразовательного цикла – 3528 часов (98 недель).

**Основными пользователями АОПОП** являются:

- преподаватели дисциплин общеобразовательного цикла, общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей;
- преподаватели-специалисты, привлекаемые к реализации АОПОП;
- обучающиеся;
- администрация и органы управления техникумом;
- абитуриенты и их родители;
- организации баз практики и организации-работодатели.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**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.

**Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

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

**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 кассира.

**Результаты освоения ОПОП СПО** определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Бухгалтер должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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

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

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

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

ОК 5. 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.

Бухгалтер должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

#### 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации..

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

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



ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

### 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

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

### 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (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.

### 5. Выполнение работ по профессии кассира.

ПК 5.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям.

ПК 5.2. Проводить учет денежных средств в кассе.

ПК 5.3. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств в кассе в программе 1-С Бухгалтерия.

## **3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) содержание и организация образовательного процесса при реализации данной АОПОП регламентируется **следующими документами:**

- графиком учебного процесса на текущий год;
- рабочим учебным планом по специальности на базе основного общего образования и на базе среднего общего образования;
- рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- рабочих программ учебных и производственных практик;
- методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий, а также качество подготовки и воспитания обучающихся;
- программы государственной итоговой аттестации.

**РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
по специальности среднего профессионального образования  
**38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Квалификация: Бухгалтер  
Форма обучения – очная  
Нормативный срок обучения на базе  
основного общего образования - 2 года 10 месяцев

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Формы промежуточной аттестации	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Самостоятельная учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Курс изучения
					Всего	В том числе		
						лаб.и практ. занятий	курсовая работа (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>		<b>2106</b>	<b>702</b>	<b>1404</b>	<b>336</b>		<b>1</b>
ОУДБ.01	Русский язык и литература	Э/Э	293	98	195			1
ОУДБ.02	Иностранный язык	З/З	175	58	117	117		1
ОУДБ.03	История	З/ДЗ	176	59	117			1
ОУДБ.04	Физическая культура	З/З	176	59	117	115		1
ОУДБ.05	ОБЖ	З	105	35	70	30		1
ОУДБ.06	Обществознание	ДЗ	117	39	78			1
ОУДБ.07	Естествознание	З/ДЗ	162	54	108	14		1
ОУДБ.08	География	З	54	18	36			1
ОУДБ.09	Экология	З	54	18	36			1
ОУДП.10	Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия	Э/ДЗ	351	117	234			1
ОУДП.11	Информатика	З/ДЗ	150	50	100	60		1
ОУДП.12	Экономика	ДЗ	108	36	72			1
ОУДП.13	Право	Э	127	42	85			1
УДД.14	Социокультурные истоки	З	58	19	39			1
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>		<b>498</b>	<b>166</b>	<b>332</b>	<b>234</b>		
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	58	10	48			2
ОГСЭ.02	История	ДЗ	58	10	48			2
ОГСЭ.03	Иностранный язык	З/З/З/ДЗ	146	28	118	118		2-3
ОГСЭ.04	Физическая культура	З/З/З/ДЗ	236	118	118	116		2-3
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>		<b>174</b>	<b>58</b>	<b>116</b>	<b>50</b>		
ЕН.01	Математика	З	60	20	40	10		2
ЕН.01	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ДЗ	114	38	76	40		3
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>1618</b>	<b>540</b>	<b>1078</b>	<b>534</b>	<b>20</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>742</b>	<b>248</b>	<b>494</b>	<b>248</b>	<b>20</b>	
ОПД.01	Экономика организации	ДЗ	100	34	66	32	20	2
ОПД.02	Статистика	Э	48	16	32	16		2

ОПД.03	Менеджмент	ДЗ	72	24	48	20		3
ОПД.04	Документационное обеспечение управления	З	48	16	32	20		2
ОПД.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	З	72	24	48	18		3
ОПД.06	Финансы, денежное обращение и кредит	Э	90	30	60	20		3
ОПД.07	Налоги и налогообложение	ДЗ	72	24	48	20		3
ОПД.08	Основы бухгалтерского учета	Э	90	30	60	30		2
ОПД.09	Аудит	ДЗ	48	16	32	24		3
ОПД.10	Безопасность жизнедеятельности	З/ ДЗ	102	34	68	48		2
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>876</b>	<b>292</b>	<b>584</b>	<b>286</b>		
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>		<b>300</b>	<b>100</b>	<b>200</b>	<b>80</b>		
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Э	300	100	200	80		2
УП.01					72			
ПП.01					18			
<b>ПМ.02</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>		<b>232</b>	<b>78</b>	<b>154</b>	<b>50</b>		
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Э	187	63	124	40		2
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ДЗ	45	15	30	10		2
УП.02					36			
ПП.02					18			
<b>ПМ.03</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		<b>67</b>	<b>23</b>	<b>44</b>	<b>12</b>		
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Э	67	23	44	12		3
УП.03					36			
ПП.03					36			
<b>ПМ.04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>		<b>171</b>	<b>57</b>	<b>114</b>	<b>72</b>		
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	ДЗ	75	25	50	32		3

МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	Э	96	32	64	40		3
УП.04					72			
ПП.04					72			
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по профессии кассира</b>	Э	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>72</b>		2
<b>ВЧ.00</b>	<b>Вариативная часть</b>		<b>897</b>	<b>299</b>	<b>598</b>	<b>288</b>		
ВЧ.01	Экономическая теория	ДЗ	72	24	48	24		2
ВЧ.02	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	ДЗ	120	40	80	52		3
ВЧ.03	Основы банковского дела	ДЗ	48	16	32	10		3
ВЧ.04	Бизнес-планирование	ДЗ	48	16	32	20		3
ВЧ.05	Товароведение продовольственных товаров	3	72	24	48	26		2
ВЧ.06	Товароведение непродовольственных товаров	3	72	24	48	26		2
ВЧ.07	Организация отраслей деятельности	3	90	30	60	20		2
ВЧ.08	Русский язык и культура речи	ДЗ	72	24	48	16		2
ВЧ.09	Основы социологии и политологии	3	72	24	48	12		2
ВЧ.10	Эффективное поведение на рынке труда	3	48	16	32	20		3
ВЧ.11	Психология и этика профессиональной деятельности	3	48	16	32	20		3
ВЧ.12	Экологические основы природопользования	3	48	24	32	10		2
ВЧ.13	Маркетинг	ДЗ	87	29	58	32		3
<b>ВСЕГО</b>	<b>Теоретическое обучение по профессиональной образовательной программе</b>		<b>3188</b>	<b>1064</b>	<b>2124</b>	<b>1106</b>	<b>20</b>	
<b>ВСЕГО</b>	<b>Теоретическое обучение по профессиональной образовательной программе с учетом общеобразовательного цикла</b>		<b>5294</b>	<b>1766</b>	<b>3528</b>	<b>1442</b>	<b>20</b>	
<b>УП</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>6 недель</b>			<b>216</b>			2-3
<b>ПП</b>	<b>Практика по профилю специальности</b>	<b>4 недели</b>			<b>144</b>			3
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>	<b>4 недели</b>			<b>144</b>			3
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>6 недель</b>			<b>216</b>			3
ГИА. 01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 недели			144			
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы	2 недели			72			
<b>ВК.00</b>	<b>Время каникулярное</b>	<b>24 недели</b>						

**РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
по специальности среднего профессионального образования  
**38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
Квалификация: Бухгалтер  
Форма обучения – очная  
Нормативный срок обучения на базе  
среднего общего образования - 1 год 10 месяцев

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Формы промежуточной аттестации	Макс. учебная нагрузка обучающегося, час.	Самостоятельная учебная нагрузка обучающегося, час.	Обязательная учебная нагрузка			Курс изучения
					Всего	В том числе		
						лаб.и практ. занятий	курс. работа (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>		<b>498</b>	<b>166</b>	<b>332</b>	<b>234</b>		
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	58	10	48			1
ОГСЭ.02	История	ДЗ	58	10	48			1
ОГСЭ.03	Иностранный язык	3/3/3/ДЗ	146	28	118	118		1-2
ОГСЭ.04	Физическая культура	3/3/3/ДЗ	236	118	118	116		1-2
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>		<b>174</b>	<b>58</b>	<b>116</b>	<b>50</b>		
ЕН.01	Математика	3	60	20	40	10		1
ЕН.01	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ДЗ	114	38	76	40		2
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>1618</b>	<b>540</b>	<b>1078</b>	<b>534</b>	<b>20</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>742</b>	<b>248</b>	<b>494</b>	<b>248</b>	<b>20</b>	
ОПД.01	Экономика организации	ДЗ	100	34	66	32	20	1
ОПД.02	Статистика	Э	48	16	32	16		1
ОПД.03	Менеджмент	ДЗ	72	24	48	20		2
ОПД.04	Документационное обеспечение управления	3	48	16	32	20		1
ОПД.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	3	72	24	48	18		2
ОПД.06	Финансы, денежное обращение и кредит	Э	90	30	60	20		2
ОПД.07	Налоги и налогообложение	ДЗ	72	24	48	20		2
ОПД.08	Основы бухгалтерского учета	Э	90	30	60	30		1
ОПД.09	Аудит	ДЗ	48	16	32	24		32
ОПД.10	Безопасность жизнедеятельности	3/ ДЗ	102	34	68	48		1
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		<b>876</b>	<b>292</b>	<b>584</b>	<b>286</b>		
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>		<b>300</b>	<b>100</b>	<b>200</b>	<b>80</b>		

МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Э	300	100	200	80		1
УП.01					72			
ПП.01					18			
<b>ПМ.02</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>		<b>232</b>	<b>78</b>	<b>154</b>	<b>50</b>		
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Э	187	63	124	40		1
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ДЗ	45	15	30	10		1
УП.02					36			
ПП.02					18			
<b>ПМ.03</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>		<b>67</b>	<b>23</b>	<b>44</b>	<b>12</b>		
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Э	67	23	44	12		2
УП.03					36			
ПП.03					36			
<b>ПМ.04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>		<b>171</b>	<b>57</b>	<b>114</b>	<b>72</b>		
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	ДЗ	75	25	50	32		2
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	Э	96	32	64	40		2
УП.04					72			
ПП.04					72			
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по профессии кассир</b>	Э	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>72</b>		1
<b>ВЧ.00</b>	<b>Вариативная часть</b>		<b>897</b>	<b>299</b>	<b>598</b>	<b>288</b>		
ВЧ.01	Экономическая теория	ДЗ	72	24	48	24		1
ВЧ.02	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	ДЗ	120	40	80	52		2
ВЧ.03	Основы банковского дела	ДЗ	48	16	32	10		2
ВЧ.04	Бизнес-планирование	ДЗ	48	16	32	20		2
ВЧ.05	Товароведение продовольственных товаров	3	72	24	48	26		1
ВЧ.06	Товароведение непродовольственных товаров	3	72	24	48	26		1
ВЧ.07	Организация отраслей деятельности	3	90	30	60	20		1
ВЧ.08	Русский язык и культура речи	ДЗ	72	24	48	16		1

ВЧ.09	Основы социологии и политологии	3	72	24	48	12		1
ВЧ.10	Эффективное поведение на рынке труда	3	48	16	32	20		2
ВЧ.11	Психология и этика профессиональной деятельности	3	48	16	32	20		2
ВЧ.12	Экологические основы природопользования	3	48	24	32	10		1
ВЧ.13	Маркетинг	ДЗ	87	29	58	32		2
<b>ВСЕГО</b>	<b>Теоретическое обучение по профессиональной образовательной программе</b>		<b>3188</b>	<b>1064</b>	<b>2124</b>	<b>1106</b>	<b>20</b>	
<b>ВСЕГО</b>	<b>Теоретическое обучение по профессиональной образовательной программе с учетом общеобразовательного цикла</b>		<b>5294</b>	<b>1766</b>	<b>3528</b>	<b>1442</b>	<b>20</b>	
УП	Учебная практика	6 недель			216			1-2
ПП	Практика по профилю специальности	4 недели			144			2
ПДП	Преддипломная практика	4 недели			144			2
ГИА	Государственная итоговая аттестация	6 недель			216			2
ГИА. 01	Подготовка выпускной квалификационной работы	4 недели			144			
ГИА. 02	Защита выпускной квалификационной работы	2 недели			72			
<b>ВК.00</b>	<b>Время каникулярное</b>	<b>13 недель</b>						

**График учебного процесса (в приложении)**

**Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик**

№ п/п	Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС СПО	Наименование циклов, разделов и программ
1	2	3
	<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>
1	ОГСЭ.01	Основы философии
2	ОГСЭ.02	История
3	ОГСЭ.03	Иностранный язык
4	ОГСЭ.04	Физическая культура, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ
	<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>
5	ЕН.01	Математика
6	ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности
	<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>

	<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>
7	ОПД.01	Экономика организации
8	ОПД.02	Статистика
9	ОПД.03	Менеджмент
10	ОПД.04	Документационное обеспечение управления
11	ОПД.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
12	ОПД.06	Финансы, денежное обращение и кредит
13	ОПД.07	Налоги и налогообложение
14	ОПД.08	Основы бухгалтерского учета
15	ОПД.09	Аудит
16	ОПД.10	Безопасность жизнедеятельности
	<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>
17	ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
18	ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации
19	ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
20	ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности
21	ПМ.05	Выполнение работ по профессии кассир
	<b>ВЧ.00</b>	<b>Вариативная часть</b>
22	ВЧ.01	Экономическая теория
23	ВЧ.02	Анализ финансово-хозяйственной деятельности
24	ВЧ.03	Основы банковского дела
25	ВЧ.04	Бизнес-планирование
26	ВЧ.05	Товароведение продовольственных товаров
27	ВЧ.06	Товароведение непродовольственных товаров
28	ВЧ.07	Организация отраслей деятельности
29	ВЧ.08	Русский язык и культура речи
30	ВЧ.09	Основы социологии и политологии
31	ВЧ.10	Эффективное поведение на рынке труда
32	ВЧ.11	Психология и этика профессиональной деятельности
33	ВЧ.12	Экологические основы природопользования
34	ВЧ.13	Маркетинг
35	<b>ПП</b>	<b>Практика по профилю специальности</b>
36	<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>
37	<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>

**Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей  
(в приложении)**

**Практика** является обязательным разделом ОПОП и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ОПОП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями. Практика по профилю специальности может



проводиться как по окончании изучения профессионального модуля, так и перед преддипломной практикой. Преддипломная практика проводится на базах практики – организациях соответствующего профиля на основании заключенных с ними договоров.

*Для инвалидов и лиц с ОВЗ форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся-инвалидом учитываются данные по результатам медикосоциальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.*

*При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности.*

### **Программы производственных практик (в приложении)**

## **4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АОПОП СПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**Ресурсное обеспечение** адаптированной основной профессиональной образовательной программы формируется на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Реализация АОПОП по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины или профессионального модуля, занимающиеся учебно-методической деятельностью. Преподаватели, ведущие общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули, имеют высшую квалификационную категорию.

*Педагогические работники, участвующие в реализации АОПОП, осуществляют повышение квалификации по вопросам обучения инвалидов и лиц с ОВЗ. Педагогические работники должны быть ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ и учитывать их при организации образовательного процесса.*

*К реализации АОПОП привлекаются тьюторы, психологи (педагоги-психологи, специальные психологи), социальные педагоги (социальные работники), специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, а также при необходимости сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги, тифлосурдопереводчики.*

*Педагоги и специалисты, реализующие инклюзивный подход, соблюдают выполнение такого базового компонента инклюзивной среды как междисциплинарное взаимодействие, основанное на следующих основных принципах:*

- *признание инклюзии как единой психолого-педагогической идеологии и стратегии;*
- *интерес специалиста к смежным дисциплинам, готовность к универсализации и новаторству, овладению новыми знаниями;*
- *уважение ко всем членам команды, взаимопонимание, искренность, готовность к взаимопомощи;*
- *равноправное участие всех членов команды в образовательном процессе, ответственность за результаты общей работы;*
- *четкое распределение ролей членов команды, соблюдение приоритетности их участия в решении конкретных педагогических задач;*
- *учет особенностей и уровня развития обучающегося, его ресурсных возможностей;*
- *приоритетность задач адаптации и социализации;*

- *учет межличностных отношений между субъектами инклюзивной среды;*
- *адекватная последовательность «подключения» к работе с обучающимся «нужного специалиста в нужный момент».*

Реализация АОПОП обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям, в том числе рекомендованной Министерством образования Российской Федерации

Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация АОПОП по специальности обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных, библиотечным фондам и сети Интернет.

*Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.*

*Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Рекомендуется обеспечить к ним доступ обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ с использованием специальных технических и программных средств.*

Реализация АОПОП по специальности обеспечивает выполнение обучающимися практических занятий, в том числе с использованием персональных компьютеров.

При использовании электронных изданий техникум обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Техникум располагает 6 современными компьютерными классами, объединённых в локальную сеть, с выходом в INTERNET.

В 3 аудиториях установлено стационарное мультимедийное оборудование для проведения лекционных и практических занятий по всем дисциплинам. 2 переносные мультимедийные системы могут быть установлены в актовом зале, библиотеке, мастерской рисунка и живописи, лаборатории фотографии или в других учебных кабинетах. Общее количество компьютеров, подключённых к локальной сети - 143, в том числе 116 компьютеров используются в образовательной деятельности.

### **Компьютерное программное обеспечение**

№ п/п	Категории пользователей программ	Наименование программы	Область применения
1.	Программы для обучающихся	«ПоЗнание 2.0»  «Консультант+»  «1С: Бухгалтерия предприятия», «1С: Зарплата и кадры», «1С: Управление торговлей», «Камин» «Autodesk – Akademic»	Тестовая оболочка для организации промежуточной аттестации Справочно-информационная поисковая система Рабочие программы фирмы «1С» для организации обучения  3D, Инженерная графика
2.	Программы для руководителей	“MS Office”	Офисное приложение
3.	Программы для инженерно-	«1С: Библиотека»	Программу управления библиотекой

	педагогических работников		
--	---------------------------	--	--

*Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.*

*Образовательное учреждение обеспечивает особые образовательные потребности каждой категории обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ: наличие безбарьерной архитектурной среды, организацию рабочего места обучающегося, технические и программные средства общего и специального назначения:*

*1) для обучающихся с ОВЗ по зрению:*

- адаптацию официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);*
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);*
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;*
- выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);*

*2) для обучающихся с ОВЗ по слуху:*

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);*
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;*

*3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывание в указанных помещениях.*

*С учетом особых потребностей обучающихся с ОВЗ образовательная организация имеет возможность обеспечить учебные, лекционные материалы в электронном виде.*

*В целях совершенствования учебного процесса проходят заседания цикловой методической комиссии информационно-экономических дисциплин в соответствии с планом, как правило, один раз в месяц, где обсуждаются актуальные вопросы, связанные с организацией образовательного и воспитательного процесса в рамках установленных Положением о ЦМК полномочий.*

*Техникум осуществляет основные виды сопровождения учебного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ: организационно-педагогическое, психологопедагогическое, социальное, профилактически-оздоровительное.*

*Организационно-педагогическое и психолого-педагогическое сопровождение осуществляется посредством наставничества и контроля со стороны всех участников учебно-методической, учебно-воспитательной и профессионально-воспитывающей служб техникума, а также привлеченных специалистов.*

*Основной задачей организационно-педагогического сопровождения является создание индивидуально ориентированных условий реализации образовательного процесса для конкретного обучающегося (индивидуальный план посещения занятий, дополнительные занятия, помощь в организации самостоятельной работы, привлечение волонтеров и др.).*

*Психолого-педагогическое сопровождение выполняет задачу создания гармоничного психологического климата с целью профессионального становления и*

*профессиональной ориентации личности обучающегося инвалида и обучающегося лица с ОВЗ (психологическая адаптация первокурсников к условиям образовательного учреждения, процессу обучения и студенческому коллективу; формирование внутренней позиции, стимулирующей учебную деятельность; психологическая подготовка к осуществлению профессии и связанным с ней взаимодействиям; предоставление информации о рабочих местах и др.).*

*Социальное сопровождение – это мероприятия, сопутствующие образовательному процессу и направленные на социальную поддержку обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ и осуществляется в предоставлении обустроенных для инвалидов мест в общежитии, организации досуга, привлечении волонтеров. К социальному сопровождению также относятся вопросы сотрудничества образовательного учреждения с региональными органами государственной власти и местного самоуправления, образования, социальной защиты и службы занятости населения, областным комитетом по делам молодежи, общественными организациями, обществами инвалидов.*

*Профилактически-оздоровительное сопровождение осуществляется посредством диагностики физического состояния обучающихся, сохранение здоровья, развитие адаптационного потенциала. проведения диспансеризации.*

*Для осуществления личностного, индивидуализированного социального сопровождения обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья внедрено волонтерское движение среди студенчества. Волонтерское движение не только способствует социализации инвалидов, но и влияет на развитие общекультурного уровня у остальных обучающихся, формирует гражданскую, правовую и профессиональную позицию готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия.*

### Сведения об обеспеченности образовательного процесса материально-технической базой

Дисциплина (профессиональный модуль) по учебному плану	Наименование учебных кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских и других помещений	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)
ОГСЭ.01. Основы философии	Кабинет гуманитарных дисциплин (№323).	оперативное управление
ОГСЭ.02. История	Кабинет гуманитарных дисциплин, истории и географии (№218).	оперативное управление
ОГСЭ.03. Иностранный язык	Кабинет иностранного языка (№309), (№311)	оперативное управление
ОГСЭ.04. Физическая культура	Спортивный зал	оперативное управление
ЕН.01. Математика	Кабинет математики и физики (№302).	оперативное управление
ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности	Кабинет информационных технологий и прикладной информатики (№202)	оперативное управление
ОП.01. Экономика организации	Кабинет экономики и анализа ФХД (№314)	оперативное управление
ОП.02. Статистика	Кабинет экономики и анализа ФХД (№314)	оперативное управление
ОП.03. Менеджмент	Кабинет маркетинга и менеджмента (№118)	оперативное управление
ОП.04. Документационное обеспечение управления	Кабинет документационного обеспечения управления (№319)	оперативное управление
ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Кабинет отраслей права (№313)	оперативное управление
ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит	Кабинет финансов, налогообложения и АС бухучета (№214)	оперативное управление
ОП.07. Налоги и налогообложение	Кабинет финансов, налогообложения и АС бухучета (№214)	оперативное управление
ОП.08. Основы бухгалтерского учета	Учебная бухгалтерия (№303)	оперативное управление
ОП.09. Аудит	Кабинет экономики и анализа ФХД (№314)	оперативное управление
ОП.10. Безопасность жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности и основ военной службы (№112)	оперативное управление
ПМ 01. МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета	Учебная бухгалтерия (№303)	оперативное управление

имущества организации		
ПМ 02. МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Учебная бухгалтерия (№303)	оперативное управление
ПМ 02. МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Учебная бухгалтерия (№303)	оперативное управление
ПМ 03. МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Кабинет финансов, налогообложения и АС бухучета (№214)	оперативное управление
ПМ 04. МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности	Учебная бухгалтерия (№303)	оперативное управление
ПМ 04. МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности	Кабинет экономики и анализа ФХД (№314)	оперативное управление
ПМ 05. Выполнение работ по профессии кассира	Учебная бухгалтерия (№303)	оперативное управление
ВЧ.01. Экономическая теория	Кабинет социально-экономических дисциплин (№221)	оперативное управление
ВЧ.02. Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Кабинет экономики и анализа ФХД (№314)	оперативное управление
ВЧ.03. Основы банковского дела	Кабинет финансов, налогообложения и АС бухучета (№214)	оперативное управление
ВЧ.04. Бизнес-планирование	Кабинет маркетинга и менеджмента (№118)	оперативное управление
ВЧ.05. Товароведение продовольственных товаров	Кабинет метрологии, стандартизации и сертификации (№114)	оперативное управление
ВЧ.06. Товароведение непродовольственных товаров	Кабинет метрологии, стандартизации и сертификации (№114)	оперативное управление
ВЧ.07. Организация отраслей деятельности	Кабинет маркетинга и менеджмента (№118)	оперативное управление
ВЧ.08. Русский язык и культура речи	Кабинет русского языка и литературы (№312)	оперативное управление

ВЧ.09. Основы социологии и политологии	Кабинет гуманитарных дисциплин (№323)	оперативное управление
ВЧ.10. Эффективное поведение на рынке труда	Кабинет социально-экономических дисциплин (№221)	оперативное управление
ВЧ.11. Психология и этика профессиональной деятельности	Кабинет гуманитарных дисциплин (№323)	оперативное управление
ВЧ.12. Экологические основы природопользования	Кабинет экологии и микробиологии (№307)	оперативное управление
ВЧ.13. Маркетинг	Кабинет маркетинга и менеджмента (№118)	оперативное управление

Материально-техническая база находится в удовлетворительном состоянии.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей АООП созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти фонды включают:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий и контрольных работ, семинаров, зачетов и экзаменов;
- тесты и компьютерные тестирующие программы;
- примерную тематику курсовых работ, рефератов и индивидуальных проектов;
- иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом оценка качества подготовки специалистов должна включать следующие типы:

- а) текущую;
- б) промежуточную;
- в) итоговую государственную аттестацию.

Данные типы контроля служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования их работы, а также совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

*Для обучающегося инвалида или обучающегося с ОВЗ осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении способностей обучающегося, особенностей его восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.*

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, необходимую для постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения.

Промежуточный контроль осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины или профессионального модуля, так и их раздела (разделов). Подобный контроль помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях даже формирование определенных профессиональных компетенций.

*Форма промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).*

*Все виды аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей и с предоставлением специальных условий для успешности прохождения:*

- при необходимости увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам,
- предоставление дополнительного времени для подготовки ответа на зачете/экзамене,
- возможность выбора формы аттестации (письменной или устной),
- выполнение работы письменно на компьютере,
- предоставление индивидуального аттестационного задания, напечатанного с большим размером шрифта;
- возможность присутствия ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь,
- возможность прохождения аттестации в несколько этапов;



- *предоставление перерыва для приема лекарств или дополнительного отдыха.*

Итоговый контроль служит для проверки результатов обучения в целом. Это своего рода государственная приемка выпускника при участии внешних экспертов, в том числе работодателей. Лишь она позволяет оценить совокупность приобретенных студентом универсальных и профессиональных компетенций.

При переходе на модульную систему организации учебного процесса очевидна необходимость введения так называемого модульного контроля. Модульный контроль осуществляется в конце изучения профессионального модуля. В определенной степени модульный контроль представляет собой этап итоговой аттестации обучающегося и позволяет проверить отдельные компетенции или совокупности взаимосвязанных компетенций при освоении определенного вида профессиональной деятельности..

Контроль знаний обучающихся может осуществляться в таких видах как:

- а) устный опрос;
- б) письменная работа;
- в) контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Каждый из данных видов контроля выделяется по способу выявления формируемых компетенций, в том числе: в процессе беседы преподавателя и обучающегося; в процессе создания и проверки письменных материалов; путем использования компьютерных программ. Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля, так и специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться устные и письменные испытания.

К формам контроля относятся:

- тестирование;
- собеседование;
- контрольная работа;
- творческая работа;
- реферат;
- индивидуальный проект;
- отчет по практике;
- курсовая работа;
- зачет, в том числе дифференцированный;
- экзамен.

Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, зачет, экзамен по дисциплине, профессиональному модулю. Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Устный опрос обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя, т.к. при непосредственном контакте создаются условия для его неформального общения с обучающимся.

Собеседование - специальная беседа преподавателя со обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме.

Зачет и экзамен представляют собой формы периодической отчетности обучающегося, определяемые учебным планом по специальности. Зачеты служат формой проверки качества усвоения учебного материала на занятиях, при выполнении обучающимися практических заданий, успешного прохождения производственной и преддипломной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, и в том числе дифференцированный устанавливается по утвержденной шкале оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы обучающегося в течение семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией в форме квалификационного экзамена, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций или представители работодателей.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проверка наличия в первичных документах обязательных реквизитов и качества проверки</li> <li>-осуществление формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки</li> <li>-организация документооборота, подготовка документов к сдаче в текущий бухгалтерский архив и постоянный архив</li> <li>-исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>	Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.  Экзамен по профессиональному модулю.
ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>-обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов</li> <li>- поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul>	
ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проверка оформления кассовых документов</li> <li>-заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерии</li> <li>-проверка оформления денежных документов на расчетных и специальных счетах в банке</li> <li>-проверка учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</li> </ul>	
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бух. учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>-отражение бухгалтерскими проводками поступления и выбытия основных средств и НМА</li> <li>-формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений, ценных бумаг, долгосрочных инвестиций</li> </ul>	

	-отражение на счетах материально-производственных запасов, затрат на производство продукции, ведение учета готовой и реализованной продукции, определение финансового результата от продажи.	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	-проверка правильности расчета заработной платы работников, -определение правильности суммы удержаний из заработной платы сотрудников, -определение финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности, -определение и учет нераспределенной прибыли, -проверка правильности учета собственного капитала, -проверка правильности учета кредитов и займов	Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.  Экзамен по профессиональному модулю
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	-определение целей и периодичности проведения инвентаризации -руководство нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации -устанавливать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данными учета.	-проверка характеристики имущества -проверка группировки товарно-материальных ценностей -применение приемов физического подсчета имущества -проверка соответствия оформления инвентаризационной описи -проверка соответствия фактических данных инвентаризации с данными учета	
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценности (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	-проверка формирования бухгалтерских проводок по отражению недостач, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 -проверка формирования	

	<p>бухгалтерских проводок по списанию недостач, выявленных в ходе инвентаризации, в зависимости от причин их возникновения с целью контроля на счете 94</p> <p>-проверка составления акта по результатам инвентаризации</p>	
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обстоятельств инвентаризации.	<p>-соответствие выверки финансовых обязательств</p> <p>-участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности</p> <p>-проверка реального состояния расчетов</p> <p>-выявление задолженности, нереальной для взыскания</p> <p>-проверка правильности отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации расчетов</p>	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета;</li> <li>- обоснованность выбора способов начисления и уплаты налогов и сборов в бюджеты разных уровней;</li> <li>- демонстрация точности и правильности отражения расчетов с бюджетом на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- точность и правильность ведения аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</li> <li>- демонстрация соответствия составленных бухгалтерских проводок действующему плану счетов.</li> </ul>	<p>Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора формы расчетных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;</li> <li>- отбор и использование данных для установления статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основание платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, тип</li> </ul>	

	<p>платежа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора кодов бюджетной классификации, порядка их присвоения для налогов и сборов, штрафов и пеней;</li> <li>- демонстрация точности и грамотности заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и иных платежей;</li> <li>- обоснованность выбора и демонстрация порядка проведения контроля за прохождением платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета;</li> <li>- выбор расчетной базы для исчисления страховых платежей в пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- демонстрация и выявление особенностей зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- обоснованность выбора способов начисления и сроков уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- демонстрация точности и правильности отражения расчетов по социальному страхованию и обеспечению на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- точность и правильность ведения аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;</li> <li>- демонстрация соответствия составленных бухгалтерских проводок действующему плану</li> </ul>	

	<p>счетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и демонстрация направлений использования средств внебюджетных фондов в соответствии с законодательством..</li> </ul>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора способов контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- демонстрация точности и грамотности заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- обоснованность выбора для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- демонстрация точности и грамотности оформления платежных поручений по штрафам и пеням для внебюджетных фондов;</li> <li>- отбор и использование данных для установления статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя; наименование налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основание платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>- демонстрация умения пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- обоснованность выбора и демонстрация порядка проведения (процедуры) контроля прохождения платежных поручений по</li> </ul>	

	расчетно-кассовым банковским 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</li> <li>- формирование механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>- обоснование методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>- демонстрация порядка составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>- демонстрация методов определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> </ul>	<p>Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснование требований к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- демонстрация состава и содержания форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- формирование бухгалтерского баланса как основной формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методика группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- обоснование процедуры составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</li> <li>- обоснование порядка отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- обоснование порядка организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- использование сроков представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- демонстрация правил внесения</li> </ul>	

	исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.	
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым платежам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- демонстрация форм налоговой декларации по страховым платежам во внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- демонстрация форм статистической отчетности и инструкции по ее заполнению;</li> <li>- обоснование сроков представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- демонстрация содержания новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- обоснование порядка регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> <li>- демонстрация методов финансового анализа;</li> <li>- обоснование видов и приемов финансового анализа.</li> </ul>	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</li> <li>- демонстрация порядка определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- обоснование процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- демонстрация порядка расчета финансовых коэффициентов для</li> </ul>	



	<p>оценки платежеспособности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение состава критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>- обоснование процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- обоснование процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:</li> <li>- демонстрация принципов и методов общей оценки деловой активности организации,</li> <li>- демонстрация технологии расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>- демонстрация процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>- демонстрация процедуры анализа влияния факторов на прибыль</li> </ul>	
ПК 5.1. Обработать первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-соответствие реквизитов, указанных в первичных бухгалтерских документах действующему законодательству и прилагаемым документам</li> <li>-проведение формальной проверки бухгалтерских документов по кассовым операциям</li> <li>-подготовка бухгалтерских документов для последующей обработки</li> </ul>	<p>Зачеты по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
ПК 5.2. Проводить учет денежных средств в кассе.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оформление отчета кассира</li> <li>-проверка наличных денежных средств в кассе</li> <li>-порядок оформления сдачи документов в архив</li> <li>-порядок списания документов их архива</li> <li>-порядок изъятия документов</li> </ul>	
ПК 5.3. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств в кассе.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-формирование бухгалтерских проводок по поступлению и расходованию денежных средств в кассе</li> <li>-анализ счета № 50 , анализ счета 50 по субконто, анализ счета №50 по датам</li> <li>-ревизия кассы</li> </ul>	

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Формирование интереса к будущей профессии.	Экспертное наблюдение и оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области социальной защиты населения. Представление эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Выявление способностей принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность в области социального обеспечения.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Использование различных источников, включая электронные.	
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Формирование навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Самостоятельная постановка и определение задач профессионального и личностного развития. Планирование обучающимися повышения квалификационного уровня.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	Активизация интереса к инновациям в области права социальной защиты населения.	

**Государственная итоговая аттестация** представляет собой процесс оценивания уровня образования и квалификации выпускников независимо от форм получения образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) с учетом региональных требований.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются образовательным учреждением на основании порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам СПО, утвержденного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, определенного в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

*Выпускники-инвалиды и выпускники с ОВЗ или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и другое.*

**Выпускная квалификационная работа (ВКР)** преследует цели сопоставления достигнутого выпускником уровня фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки с требованиями профессиональной образовательной программы по данной специальности.

Качество профессиональной и специальной подготовки дипломированного специалиста объективно определяется на основе полученных им результатов, охватывающих своим содержанием основные этапы научно-технического процесса.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Темы ВКР определяются преподавателями техникума и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер. Перечень тем обсуждается на заседаниях цикловых методических комиссий техникума с участием председателей ГЭК, согласовывается с представителями работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

Выбор темы ВКР обучающимся осуществляется до начала производственной практики (преддипломной), что обусловлено необходимостью сбора практического материала в период ее прохождения

Закрепление тем выпускных квалификационных работ за обучающимися с указанием руководителей оформляется приказом директора техникума. По выбранной теме исследования руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания,
- практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

При определении темы ВКР следует учитывать, что ее содержание может основываться:

- на обобщении результатов выполненной ранее обучающимся курсовой работы (проекта), если она выполнялась в рамках соответствующего профессионального модуля;
- на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

Согласно ФГОС в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальности отводится шесть недель, из них на подготовку ВКР — четыре недели и на защиту ВКР — две недели.

ВКР содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- реферат;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть (разделы и подразделы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Каждый структурный элемент ВКР (кроме подразделов) начинается с нового листа.

Титульный лист - это первая страницы работы, на которой в определенном порядке размещаются сведения о названии работы, об авторе, руководителе.

Реферат по содержанию представляет собой аннотацию к ВКР и содержит основные характеристики: тема, ключевые слова, объект, предмет, цель, методы исследования, практическую значимость, структуру работы.

Оглавление (содержание) должно давать полное представление о структуре работы: включать введение, наименование всех разделов, подразделов (пунктов), заключение, список использованных источников и наименование приложений.

Во введении (объемом 2-3 с.) обосновывается тема исследования, ее актуальность, формулируется цель, задачи, определяется объект исследования, предмет, методы сбора и обработки материалов (при необходимости - проведение эксперимента), практическая значимость проведенного исследования, структура работы. Возможно изложение положений защиты.

В основной части ВКР (2-3 главы) излагаются теоретические положения и подходы к изучению проблемы, степень ее изученности, раскрывается содержание

поставленных автором задач и пути их решения, приводятся результаты самостоятельного изыскания и эксперимента дается критический анализ литературы по теме.

В конце каждой главы даются выводы, рекомендации, предложения по качественно-количественному улучшению исследуемого вопроса и проблемы в целом, отмечается личный вклад автора в проведенное исследование.

Первая глава при этом носит теоретический характер и выполняется на основе анализа теоретических источников, обобщения опыта работы практиков.

Вторая глава посвящается анализу практического материала, полученного во время производственной практики (преддипломной). В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;
- описание способов решения выявленных проблем.

Завершающей частью ВКР является заключение, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение не должно составлять более пяти страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных в работе источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.32-2001. Все данные в списке приводятся в строгой последовательности, с необходимыми элементами библиографического описания. Нумерация источников дается в алфавитном порядке.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании ВКР (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

После списка использованных источников в ВКР размещают приложения. В приложении даются анкеты, тесты, рисунки, схемы, графики, диаграммы, таблицы, фотографии, копии документов, разработки занятий, описание эксперимента и пр. В приложении можно дать акты о внедрении результатов исследования автора, список авторских опубликованных работ по теме ВКР (если имеется).

В тексте выполненной работы на все приложения должны быть даны ссылки.

В случае большого числа приложений оформляется титульный лист «Приложения» с их нумерацией и названием. Возможно оформление приложений в отдельном томе.

Объем выпускной квалификационной работы составляет 30-50 страниц печатного текста без приложений.

ВКР подлежат обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование ВКР проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами по тематике ВКР из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и других.

К защите ВКР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ОПОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Защита производится на открытом заседании ГЭК. Во время защиты обучающийся использует подготовленную презентацию, наглядный и раздаточный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

Решение ГЭК оформляется протоколом. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного обучающегося.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

*Определяются требования к процедуре проведения государственной итоговой аттестации с учетом особенностей ее проведения для инвалидов и лиц с ОВЗ. Процедура защиты выпускной квалификационной работы может предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.*

### **Программа государственной итоговой аттестации и тематика выпускных квалификационных работ (в приложении)**

## **6. АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ориентироваться в наиболее 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, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**  
 максимальной учебной нагрузки обучающегося - 58 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –48 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося - 10 часов.

### **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ОГСЭ.02 История**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 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 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;
- 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.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**  
 максимальной учебной нагрузки обучающегося – 58 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося – 10 часов.

### **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

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

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

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**  
 максимальной учебной нагрузки обучающегося - 146 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 118 часа;



самостоятельной работы обучающегося - 28 часов.

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**  
**учебной дисциплины ОГСЭ.4 Физическая культура,**  
**в том числе адаптированная для обучающихся с нарушением слуха**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося -236 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 118 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 118 часов.

*Для слабослышающих обучающихся характерны следующие разнообразные нарушения в двигательной сфере, которые учитываются при организации уроков физкультуры:*

- *недостаточно точная координация и неуверенность в движениях;*
- *относительная замедленность овладения двигательными навыкам;*
- *трудность сохранения статического и динамического равновесия;*
- *низкий уровень развития ориентировки в пространстве;*
- *низкий уровень развития силовых качеств (особенно статической и силовой выносливости, а также силы основных мышечных групп - сгибателей и разгибателей);*
- *замедленная скорость выполнения отдельных движений, всего темпа деятельности;*
- *замедленная скорость обратной реакции;*
- *невыраженное снятие тормозного влияния коры головного мозга.*

*Большая часть слабослышающих обучающихся 15-17 лет имеют те или иные нарушения в осанке (сутулость, сколиоз, плоская грудная клетка), ожирения, плоскостопия I и II степени и др.*

*Уроки физической культуры глухих и слабослышающих имеют свои особенности. Отсутствие слуха, недостаточное развитие речи создают определенные трудности при обучении физическим упражнениям. Учитывая психофизиологические особенности глухих и слабослышающих студентов, своеобразие развития их двигательной сферы, организована система обучения силовым упражнениям, которая позволяет оказывать комплексное воздействие на развитие индивида. В связи с этим курс обучения упражнениям силовой направленности делится на три этапа.*

*Первый этап обучения—создание у обучающихся общего представления об изучаемых локомоциях, а также о их связи с ранее изученными упражнениями на уроках физической культуры.*

*Второй этап педагогического воздействия осуществляется за счет комплексного применения различных упражнений. На этом этапе отводится особая роль коррекции техники выполнения упражнений.*

*Третий этап направлен на стабилизацию и совершенствование навыков выполнения упражнений в условиях повышения нагрузки и увеличения интенсивности занятий*

*Методика физического воспитания глухих и слабослышащих обучающихся, основанная на применении строго дозированных силовых упражнений включённых в основные разделы программы, способствует не только росту силовых качеств, но и двигательной подготовленности в целом. Обучение комплексам упражнений проводят с использованием звуковой и световой сигнализации. Использование данных приемов позволяет создать тактильные (вибрация пола при громком звуковом сигнале) и зрительные ориентиры (световой прибор) для начала и окончания выполнения, как отдельного подхода, так и самого упражнения.*

*Использование данных приемов обучения позволяет задавать обучающимся нужный темп движений, а также значительно повысить моторную плотность урока.*

*Слабослышащие студенты помимо глухоты имеют сопутствующие заболевания и отклонения в здоровье. Это обстоятельство учитывается на занятиях.*

*В программу дисциплины включены часы, направленные на изучение технологий поддержания здоровья и здорового образа жизни, технологий здоровьесбережения с учетом состояния здоровья.*

*Подготавливается необходимая материально-техническая база. Все спортивное оборудование отвечает требованиям доступности, надежности, прочности, удобства.*

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ЕН.01 Математика**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

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

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ;

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

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

- основы интегрального и дифференциального исчисления.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 40 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 20 часов.

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ЕН. 02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- использовать базовые системные программные продукты;
- использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации.

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

- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и текстовой информации.

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

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми ПМ
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты информации

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

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютера;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое 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;

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 38 часов.

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ** **учебной дисциплины ОП.01. Экономика организации**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

- формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности предприятия, методику их расчета.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 100 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 66 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося - 34 часа.

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ  
 учебной дисциплины ОП.02. Статистика**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;

- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально – экономических явления и процессов, в том числе с использованием вычислительной техники.

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

- предмет, метод и задачи статистики;
- общие основы статистической науки;
- принципы организации государственной статистики;
- современные тенденции развития статистического учета;
- основные способы сбора, методы обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- технику расчета статистических показателей, характеризующих социально – экономические явления.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ  
 учебной дисциплины ОП.03. Менеджмент**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.



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

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

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

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

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

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

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;

- организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.

### **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ** **учебной дисциплины ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные правовые акты, 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 граждан на социальную защиту;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

## АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):

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.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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, источников финансирования дефицита бюджета;
- составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска.

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

- сущность, виды и функции денег;
- основные типы и элементы денежных систем;
- виды денежных реформ;
- сущность финансов, их функции и роль в экономике;
- принципы финансовой политики и финансового контроля;
- структуру финансовой системы;
- принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;
- цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;
- структуру кредитной и банковской системы;
- характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;
- особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы;
- функции банков и классификацию банковских операций;
- виды и классификации ценных бумаг;
- особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг;
- характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 30 часов.

## АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

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

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

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

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

### **учебной дисциплины ОП.08. Основы бухгалтерского учета**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;

- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета.

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

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

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося - 30 часов.

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ  
 учебной дисциплины ОП.09. Аудит**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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



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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ** **учебной дисциплины ОП.10. Безопасность жизнедеятельности**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять 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 безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в 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 воинских подразделений в которых имеются военно-учетные специальности родственные полученной специальности СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;  
самостоятельной работы обучающегося - 34 часов.

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

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

**Процесс изучения направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. 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.

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

**иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

**уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово –хозяйственной деятельности 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 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 её реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и 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, 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, 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 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;

**Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **390** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **300** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 200 часов

самостоятельной работы обучающегося – 100 часов;

учебной практики – **72** часа

производственной практики - **18** часов

**Содержание разделов ПМ:**

**МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации**

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

**профессионального модуля ПМ.02. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

**Процесс изучения направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учёт нераспределённой прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт уставного капитала;
- проводить учёт резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учёт 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 учёта по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить фактический подсчёт имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств с данными бухгалтерского учёта;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать её результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счёте 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 расчётов;
- определять реальное состояние расчётов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию её с учёта;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счёт 94), целевого финансирования (счёт 86), доходов будущих периодов (счёт 98);

**знать:**

- учёт труда и заработной платы;
- учёт труда и его оплаты;
- учёт удержаний из заработной платы работников;
- учёт финансовых результатов и использования прибыли;
- учёт финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учёт финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учёт нераспределённой прибыли;
- учёт собственного капитала;
- учёт уставного капитала;
- учёт резервного капитала и целевого финансирования;
- учёт 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 учёта по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приёмы физического подсчёта 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 учёта;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение её 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 счёте 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 расчётов;
- технологию определения реального состояния расчётов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учёта;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

#### **Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – **286** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **232** час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 154 часов

самостоятельной работы обучающегося – 78 час.

учебной практики - **36** часов.

производственной практики – **18** часов.

#### **Содержание разделов ПМ:**

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

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

### **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

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

**Процесс изучения направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**иметь практический опыт:**

- проведения расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами;

**уметь:**

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять расчетную базу для исчисления страховых платежей во внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых платежей во внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм страховых платежей в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление страховых платежей в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- 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 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 пеням во внебюджетные фонды;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименование налоговой инспекции, КБК (Код бюджетной квалификации), ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований), основание платежа, страхового и налогового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**знать:**

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление 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, ОКТМО, основание платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, тип 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 платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению,
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- сущность и структуру внебюджетных фондов;
- расчетную базу для исчисления страховых платежей во внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых платежей во внебюджетные фонды;
- особенности зачисления сумм страховых платежей в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых платежей 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 средства внебюджетных фондов;
- 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.

**Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего **139** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **67** часов,

включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 44 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 23 часа;

учебной и производственной практики **72** часа.

**Содержание разделов ПМ:**

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

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

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

**Процесс изучения направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 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.

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- 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;
- 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 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

**Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего - **315** часов, в том числе:

включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 114 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 57 часов;

учебной и производственной практики - **144** часа.

**Содержание разделов ПМ:**

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

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

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

**профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по профессии кассира**

**Процесс изучения направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

ОК 2. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного 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 определить задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

ПК 5.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям.

ПК 5.2. Проводить учет денежных средств в кассе.

ПК 5.3. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств в кассе.

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

**иметь практический опыт:**

- приема, учета, выдачи и хранения денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получения денежных средств в учреждениях банка;
- составления описи ветхих купюр и замены их на новые;
- сдачи денежных средств инкассаторам, в кассу банка, отделения связи;
- безопасной эксплуатации вычислительной техники;
- отражения в учете движения денежных средств в кассе.

**уметь:**

- оформлять приходные и расходные кассовые документы;
- оформлять отчет кассира;
- составлять расчет лимита наличных денежных средств в кассе;
- отражать в учете операции по кассе.

**знать:**

- правила оформления приходных и расходных документов;
- правила хранения денежных средств и ценных бумаг;
- правила безопасной эксплуатации вычислительной техники;
- правила составления отчета кассира;
- порядок отражения в бухгалтерском учете операций по кассе;
- программу 1-С Предприятие.

**Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего –**108** час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **108** час, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **72** часа;

самостоятельной работы обучающегося – **36** часов

**Содержание разделов ПМ:**

**МДК 05.01.** Техника выполнения кассовых операций.

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**  
**учебной дисциплины ВЧ 01.Экономическая теория**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- решать экономические задачи, изученные в рамках образовательного курса;
- ориентироваться в сложившейся экономической ситуации, как в России, так и мире в целом, анализировать экономическую обстановку.

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

- об экономической жизни общества и закономерностях её развития, с учётом того, что данная наука базируется на явлениях реальной жизни и изучает экономические процессы, происходящие в обществе, в центре которых находится экономическая личность;
- о закономерностях функционирования рыночных механизмов на макроуровне и методах государственного регулирования экономики;
- основные положения экономической теории;
- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, а так же методы их расчёта;

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов  
самостоятельной работы обучающегося – 24 часа.

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

### **учебной дисциплины ВЧ 02. Анализ финансово-хозяйственной деятельности**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

- применять основные методы и приёмы анализа для решения производственных задач;
- вскрывать резервы улучшения результатов работы;
- разрабатывать программы действий по улучшению результатов работы.

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

- научные основы экономического анализа и его значение в условиях рыночной экономики;
- предмет и задачи экономического анализа;
- виды анализа;
- методы и приёмы экономического анализа;
- источники информации для анализа;
- систему комплексного анализа, факторы и резервы повышения эффективности производства;
- основные способы сбора, методы обработки, анализа и наглядного представления информации;
- основные формы и виды действующей статистической отчётности;
- технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов

самостоятельной работы обучающегося – 40 часов

### **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ВЧ.03. Основы банковского дела**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- оформлять документы, связанные с банковским обслуживанием;
- классифицировать активные и пассивные операции банков;
- рассчитывать плату по коммерческим кредитам;
- рассчитывать доходы по банковским вкладам;
- рассчитывать валютный курс.

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

- историю развития банковского дела;
- законодательные основы современного банка;
- порядок заключения договора банковского счета;
- сущность и виды банковских операций;
- порядок заключения кредитного договора;
- валютное законодательство РФ в области банковского дела.

#### **Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа; самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

### **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ВЧ.04. Бизнес-планирование**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- анализировать, прогнозировать и планировать предпринимательскую деятельность;
- представлять основные идеи бизнес – плана;
- давать характеристику предприятию, отрасли, продукции;
- создавать малые и средние предприятия на основе бизнес – планирования;
- планировать деятельность предприятия;
- создавать структуру управления;
- определять себестоимость производимого продукта;
- составлять финансовый план;
- производить расчёты основных показателей;
- знать менеджмент и маркетинг в рамках Российской Федерации о предпринимательской деятельности.

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

- основные положения и понятия бизнес – плана;
- как привлечь внимание инвестора или кредитора;
- первичные сведения о предполагаемом предприятии;
- обстановку на рынке;
- сущность, значение и задачи маркетинговой деятельности;
- возможные риски и их виды;
- финансовые расчёты; основные формулы экономических показателей;
- экономику производства;
- основные этапы предпринимательской деятельности;
- основы создания новых малых и средних предприятий.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

### **учебной дисциплины ВЧ.05. Товароведение продовольственных товаров**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- распознавать продовольственные товары по внешним отличительным признакам;
- проводить органолептическую оценку качества продовольственных товаров;
- диагностировать дефекты продовольственных товаров;
- работать со стандартами и другими нормативными документами на продовольственные товары.

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

- классификацию и ассортимент продовольственных товаров;
- товароведную характеристику продовольственных товаров;
- оценку качества и факторы, обеспечивающие и сохраняющие качество;
- упаковку, маркировку, условия хранения продовольственных товаров.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 24 часа.

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

### **учебной дисциплины ВЧ.06. Товароведение непродовольственных товаров**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- определять торговое наименование товара и давать ему краткую характеристику;
- работать с нормативной документацией на непродовольственные товары, анализировать ее с позиций применимости;
- управлять качеством на этапах хранения, товарной обработки и реализации товаров;
- устанавливать причины возникновения дефектов для предъявления претензий поставщикам, материально ответственным и другим лицам, виновным в их возникновении.

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

- основные понятия, термины и их определения в области товароведения непродовольственных товаров;
- состояние и перспективы развития рынка товаров;
- признаки и правила классификации товаров;
- группировку ассортимента промышленных товаров;
- особенности маркировки, упаковки и информации о непродовольственных товарах.

#### **Количество часов на освоение программы дисциплины:**

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

### **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

#### **учебной дисциплины ВЧ.07. Организация отраслей деятельности**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- принимать товары на складах и магазинах, оформлять приёмку документально;
- рассчитывать эффективность использования торговой площади магазина;

- контролировать использование весоизмерительного оборудования и контрольно – кассовых машин;
- пользоваться законами и другими нормативно – правовыми документами, регулирующими торговлю, общественное питание и другие отрасли;
- анализировать содержание договоров по поставкам товаров, подготавливать материалы по претензиям и искам.

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

- отрасли деятельности региона;
- организационно – правовые формы организаций (предприятий), оптовую и розничную торговлю;
- виды розничной торговой сети;
- характеристику типов магазинов и технологические процессы в них;
- услуги розничной и оптовой торговли, товарные склады;
- виды упаковки и требования к ней;
- организацию товарооборота и перевозок грузов;
- организацию капитального строительства и ремонта торговых зданий, организацию коммерческой деятельности в торговле;
- типы предприятий общественного питания;
- организацию заготовительной деятельности;
- отраслевую структуру перерабатывающей промышленности.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 90 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 60 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося - 30 часов.

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**  
**учебной дисциплины ВЧ.08. Русский язык и культура речи**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- свободно владеть русским литературным языком;
- вести гармоничный диалог;
- добиваться успеха в процессе коммуникации;
- строить тексты разной функциональной принадлежности;
- владеть лексическими, орфоэпическими, грамматическими, орфографическими и пунктуационными нормами современного языка;

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

- понятие языковой нормы и процесс её исторического развития;
- основные черты современной произносительной нормы;
- нормы ударения в современном русском языке;
- лексические нормы;
- трудные случаи употребления различных частей речи;
- синтаксические нормы современного русского языка;
- стилистические нормы;
- функциональные стили современного русского языка;
- невербальные средства коммуникации;

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

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

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

### **учебной дисциплины ВЧ.09. Основы социологии и политологии**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ориентироваться в социально-политических проблемах;
- понимать закономерности развития и функционирования общества и личности;

- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

- социальную значимость своей будущей профессии;
- социальную структуру, социальное расслоение, социальное взаимодействие, основные социальные институты общества;
- особенности процесса социализации личности, формы регуляции и саморегуляции социального поведения;
- социальные движения и другие факторы социального изменения и развития;
- сущность власти, субъекты политики, политические отношения и процессы ( в России и в мире в целом );
- политические системы и политические режимы, человеческое измерение политики.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

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

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

### **учебной дисциплины ВЧ.10. Эффективное поведение на рынке труда**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- формировать представление о рынке труда;
- формировать стратегию профессиональной успешности;
- осваивать навыки поиска работы;
- ориентироваться в определениях;
- составлять план деловой беседы;
- создавать хорошее впечатление о себе;
- организовывать деловые телефонные разговоры;



- предотвращать конфликтные ситуации.

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

- основные этапы поиска работы;
- где и как собирать информацию о вакансиях;
- навыки самопрезентации;
- правила составления резюме;
- особенности собеседования с работодателем при встрече и по телефону.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ**

### **учебной дисциплины ВЧ.11. Психология и этика профессиональной деятельности**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ориентироваться в вопросах психологии;
- понимать закономерности развития и функционирования психики человека;
- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- применять знания по этике профессиональной деятельности.

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

- значимость своей будущей профессии;
- психические свойства личности, психологию общения, взаимодействия в группе;
- особенности процесса формирования личности, формы регуляции и саморегуляции поведения;
- психологию конфликта, пути преодоления конфликта в профессиональной деятельности.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ** **учебной дисциплины ВЧ.12. Экологические основы природопользования**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;
- использовать в профессиональной деятельности представления о взаимосвязи организмов и среды обитания;
- соблюдать в профессиональной деятельности регламенты экологической безопасности.

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

- принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания;
- особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;
- об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса;
- принципы и методы рационального природопользования;
- методы экологического регулирования;
- принципы размещения производств различного типа;
- основные группы отходов, их источники и масштабы образования;
- понятие и принципы мониторинга окружающей среды;
- правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности;
- принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды;
- природоресурсный потенциал Российской Федерации;
- охраняемые природные территории.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов-, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

### **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины ВЧ.13. Маркетинг**

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (ОК и ПК):**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- использовать основные категории маркетинга в практической деятельности;
- выявлять сегменты рынка;
- проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать маркетинговые решения;
- проводить опрос потребителей;
- определять жизненный цикл товара и задачи маркетинга;
- учитывать особенности маркетинга (по отраслям);
- изучать и анализировать факторы маркетинговой среды, принимать маркетинговые решения;
- оценивать поведение покупателей.

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

- концепции рыночной экономики и историю развития маркетинга;
- принципы и функции маркетинга;
- сущность стратегического планирования в маркетинге;
- этапы жизненного цикла продукции с особенностями маркетинга (по отраслям);
- методы маркетинговых исследований;
- факторы маркетинговой среды;
- критерии и принципы сегментирования, пути позиционирования товара на рынке;
- модель покупательского поведения;

- стратегию разработки нового товара;
- природу и цели товародвижения, типы посредников;
- ценовые стратегии и методы ценообразования;
- цели и средства маркетинговой коммуникации;
- основы рекламной деятельности.

**Количество часов на освоение программы дисциплины:**  
 максимальной учебной нагрузки обучающегося - 87 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 58 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося - 29 часов.

## **АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ производственной (преддипломной) практики**

### **1. Область применения программы**

Преддипломная практика является неотъемлемой частью образовательного процесса и завершающим этапом подготовки специалиста в области бухгалтерского и налогового учета, проводится после освоения обучающимся программы теоретического обучения и предназначена для сбора материалов к выпускной квалификационной работе.

Данная программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основных видов 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 профессии кассира.

### **2. Сроки и продолжительность практики**

Преддипломная практика обучающихся по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится на последнем курсе, продолжительность практики составляет 4 недели.

### **3. Цель практики**

Целью проведения преддипломной практики является закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, опыта работы по специальности и профилю работы в организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм, овладение студентами навыками профессиональной деятельности бухгалтера в области ведения бухгалтерского и налогового учета, развитие профессионального мышления, овладение общими и профессиональными компетенциями, определенными ФГОС СПО.

### **4. Задачи практики:**

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением

## **5. Место прохождения практики**

Закрепление баз практики осуществляется на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и хозяйствующими субъектами.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности

В период практики студенты знакомятся со структурой и организацией работы хозяйствующего субъекта в целом, изучают экономическую характеристику и порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в организации, в том числе:

- документирование хозяйственных операций;
- ведение бухгалтерского учета имущества организации и источников формирования этого имущества;
- выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- ведение налогового учета и расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление бухгалтерской отчетности;
- экономический анализ показателей деятельности организации;
- анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности;
- сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом отчета по практике, аттестационного листа и дневника.