



Частное учреждение
профессионального образования
«Костромской технологический техникум»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУПО КТТ
А.В. Баскаков

1 сентября 2020г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Укрупненная группа специальностей
38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ

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

Квалификация выпускника
БУХГАЛТЕР

КОСТРОМА 2020

Дополнительная образовательная программа профессиональной переподготовки 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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ.....	6
3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	8
4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОППП ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ ...	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ППП	19
6. АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРАКТИКИ	35

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная образовательная программа профессиональной переподготовки по специальности ФГОС СПО **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** (далее ДОППП), 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 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.

ДОППП определяет цели, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, ожидаемые результаты, а также оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя:

- календарный учебный график;
- учебный план;
- программы учебных дисциплин ;
- программа учебной практики;
- 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 05. 02. 2018г. № 69, зарегистрированного в Минюсте России 26.02.2018г. № 50137, а также прочих нормативно-правовых актов:

- 1) Федерального закона от 02.12.2019г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- 2) Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 15.12.2014г. №1580);
- 3) Приказа 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»;
- 4) Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- 5) Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- 6) Приказа Минобрнауки РФ от 17.11.2017г №1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным

программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. №968»;

- 7) Устава ЧУПО КТТ;
- 8) Положения о ЧУПО КТТ;
- 9) ООП СПО (ППССЗ) по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- 10) Прочие

Целью разработки ДОППП 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 дополнительного профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ДОППП	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения по ДОППП в очной форме обучения
СПО	Бухгалтер	3,5 месяца
ВПО		3,5 месяца

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. Теоретическое обучение по программе составляет 510 часов, самостоятельная работа 255 часов.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДОППП

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 ДОППП 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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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.

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 ДОППП регламентируется следующими документами:

- календарный учебный график ;
- рабочий учебный план ;
- рабочие программы учебных дисциплин ;
- рабочая программа учебной практики;
- методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий, а также качество подготовки и воспитания обучающихся;

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительного профессионального образования по специальности

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень подготовки: профессиональная переподготовка

Квалификация: Бухгалтер

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения 3,5 месяца

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		
					Всего	В том числе	
						теория	практика
1	2	3	4	5	6	7	8
П.00	Профессиональный цикл		765	255	510		
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины		345	115	230		
ОПД.01	Экономика организации	зачет	9	3	6	6	
ОПД.02	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	зачет	18	6	12	12	
ОПД.03	Информационные технологии	зачет	18	6	12	12	
ОПД.04	Документационное обеспечение управления	зачет	15	5	10	10	
ОПД.05	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	зачет	15	5	10	10	
ОПД.06	Финансы, денежное обращение и кредит	зачет	21	7	14	14	
ОПД.07	Налоги и налогообложение	зачет	60	20	40	40	
ОПД.08	Бухгалтерский учет	зачет	180	60	120	120	
ОПД.09	Психология делового общения	зачет	9	3	6	6	
УП	Учебная практика		412	140	272		272

УП	Практическая работа в 1С Бухгалтерия 8	зачет	412	140	272		272
ИА	Итоговая аттестация	экзамен	8		8	8	

Календарный учебный график

Индекс	Наименование УД, ПМ, МДК	Порядковый номер недели													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Общепрофессиональные дисциплины														
ОПД 01	Экономика организации	6													
ОПД 02	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	12													
ОПД 03	Информационные технологии	12													
ОПД 04	Документационное обеспечение управления	6	4												
ОПД 05	Анализ финансово-хозяйственной деятельности		10												
ОПД 06	Финансы, денежное обращение и кредит		14												
ОПД 07	Налоги и налогообложение		8	32											
ОПД 08	Бухгалтерский учет			4	36	36	36	8							
ОПД 09	Психология делового общения							6							
УП	Практическая работа в 1С Бухгалтерия 8								22	36	36	36	36	36	34
ИА	Квалификационный экзамен														8
	Всего	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	42

Перечень рабочих программ учебных дисциплин и практик

№ п/п	Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС СПО	Наименование циклов, разделов и программ
1	2	3
	П.00	Профессиональный цикл
	ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины
1.	ОПД.01	Экономика организации
2.	ОПД.02	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
3.	ОПД.03	Информационные технологии
4.	ОПД.04	Документационное обеспечение управления
5.	ОПД.05	Анализ финансово-хозяйственной деятельности
6.	ОПД.06	Финансы, денежное обращение и кредит
7.	ОПД.07	Налоги и налогообложение
8.	ОПД.08	Бухгалтерский учет
9.	ОПД.09	Психология делового общения
10.	УП	Учебная практика
11.	ИА	Итоговая аттестация

Программы учебных дисциплин (в приложении)

Практика является обязательным разделом ДОППП 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 ДОППП предусматриваются следующие виды практик: учебная.

4. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОППП

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

Реализация ДОППП 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 кадры в своей деятельности опираются на принципы профессионализма, преемственности, научно-педагогического опыта, используя при этом имеющиеся прочные связи с организациями – базами практики в области ведения бухгалтерского и налогового учета.

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

Библиотечный фонд укомплектован печатными или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов и регулярно пополняется.

Реализация ДОППП 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 7 современными компьютерными классами, объединённых в локальную сеть, с выходом в INTERNET.

В 4 аудиториях установлено стационарное мультимедийное оборудование для проведения лекционных и практических занятий по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам. 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 - 158, в том числе 131 компьютер 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»,	Тестовая оболочка для организации промежуточной аттестации Справочно-информационная поисковая система Рабочие программы фирмы «1С» для организации обучения

		«1С: Управление торговлей», «Камин» «Autodesk – Akademic»	3D, Инженерная графика
2.	Программы для руководителей	“MS Office”	Офисное приложение
3.	Программы для инженерно-педагогических работников	«1С: Библиотека»	Программу управления библиотекой

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.

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).	собственность
ОГСЭ.02. История	Кабинет гуманитарных дисциплин, истории и географии (№218).	Собственность
ОГСЭ.03. Иностранный язык	Кабинет иностранного языка (№309), (№311)	Собственность
ОГСЭ.04. Физическая культура	Спортивный зал	Собственность
ЕН.01. Математика	Кабинет математики и физики (№302).	Собственность
ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности	Кабинет информационных технологий и прикладной информатики (№202)	Собственность
ОП.01. Экономика организации	Кабинет экономики и анализа ФХД (№314)	Собственность
ОП.02. Статистика	Кабинет экономики и анализа ФХД (№314)	Собственность
ОП.03. Менеджмент	Кабинет маркетинга и менеджмента (№118)	Собственность
ОП.04. Документационное обеспечение управления	Кабинет документационного обеспечения управления (№319)	Собственность
ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Кабинет отраслей права (№313)	Собственность
ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит	Кабинет финансов, налогообложения и АС бухучета (№214)	Собственность
ОП.07. Налоги и налогообложение	Кабинет финансов, налогообложения и АС бухучета (№214)	Собственность
ОП.08. Основы бухгалтерского учета	Учебная бухгалтерия (№303)	Собственность
ОП.09. Аудит	Кабинет экономики и анализа ФХД (№314)	Собственность
ОП.10. Безопасность жизнедеятельности	Кабинет безопасности жизнедеятельности и основ военной службы (№112)	Собственность
ПМ 01. МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета	Учебная бухгалтерия (№303)	Собственность

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

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

Материально-техническая база находится в удовлетворительном состоянии.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

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 ДОППП 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 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.

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.

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;
- зачет;
- 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 и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, устанавливается по утвержденной шкале оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Формы и методы текущего и итогового контроля самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	-проверка наличия в первичных документах обязательных реквизитов и качества проверки -осуществление формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки -организация документооборота, подготовка документов к сдаче в текущий бухгалтерский архив и постоянный архив -исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	Зачеты по учебной практике
ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	-обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов - поэтапное конструирование рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	
ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять	-проверка оформления кассовых документов	

денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> -заполнение кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерии -проверка оформления денежных документов на расчетных и специальных счетах в банке -проверка учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам 	
ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бух. учета	<ul style="list-style-type: none"> -отражение бухгалтерскими проводками поступления и выбытия основных средств и НМА -формирование бухгалтерских проводок по учету финансовых вложений, ценных бумаг, долгосрочных инвестиций -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.	<ul style="list-style-type: none"> -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
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> -проверка характеристики имущества -проверка группировки товарно- 	

фактических данных инвентаризации данными учета.	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 бухгалтерских проводок по списанию недостач, выявленных в ходе инвентаризации, в зависимости от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 -проверка составления акта по результатам инвентаризации	
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обстоятельств инвентаризации.	-соответствие выверки финансовых обязательств -участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности -проверка реального состояния расчетов -выявление задолженности, нереальной для взыскания -проверка правильности отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации расчетов	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета; - обоснованность выбора способов начисления и уплаты налогов и сборов в бюджеты разных уровней; - демонстрация точности и правильности отражения расчетов с бюджетом на счетах бухгалтерского учета; - точность и правильность ведения аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; - демонстрация соответствия	Зачеты по учебной практике

	составленных бухгалтерских проводок действующему плану счетов.	
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"> - обоснованность выбора формы расчетных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; - 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 платежа; - обоснованность выбора кодов бюджетной классификации, порядка их присвоения для налогов и сборов, штрафов и пеней; - демонстрация точности и грамотности заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и иных платежей; - обоснованность выбора и демонстрация порядка проведения контроля за прохождением платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. 	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета; - выбор расчетной базы для исчисления страховых платежей в пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования; - демонстрация и выявление особенностей зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; - обоснованность выбора способов 	

	<p>начисления и сроков уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация точности и правильности отражения расчетов по социальному страхованию и обеспечению на счетах бухгалтерского учета; - точность и правильность ведения аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»; - демонстрация соответствия составленных бухгалтерских проводок действующему плану счетов; - выбор и демонстрация направлений использования средств внебюджетных фондов в соответствии с законодательством.. 	
<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"> - обоснованность выбора способов контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - 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; - обоснованность выбора для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - демонстрация точности и грамотности оформления платежных поручений по штрафам и пеням для внебюджетных фондов; - отбор и использование данных для установления статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя; наименование 	

	<p>налоговой инспекции, КБК, ОКТМО, основание платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – обоснованность выбора и демонстрация порядка проведения (процедуры) контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. 	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; - формирование механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - обоснование методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - демонстрация порядка составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - демонстрация методов определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; 	<p>Зачеты по учебной практике</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование требований к бухгалтерской отчетности организации; - демонстрация состава и содержания форм бухгалтерской отчетности; - формирование бухгалтерского баланса как основной формы бухгалтерской отчетности; - методика группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование процедуры составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; - обоснование порядка отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - обоснование порядка организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - использование сроков представления бухгалтерской отчетности; - демонстрация правил внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций. 	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - демонстрация форм налоговой декларации по страховым платежам во внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; - демонстрация форм статистической отчетности и инструкции по ее заполнению; - обоснование сроков представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - демонстрация содержания новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - обоснование порядка регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; - демонстрация методов финансового анализа; - обоснование видов и приемов финансового анализа. 	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении</p>	<ul style="list-style-type: none"> - изучение процедуры анализа бухгалтерского баланса: 	

<p>организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация порядка определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - обоснование процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - демонстрация порядка расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - изучение состава критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - обоснование процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - обоснование процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: - демонстрация принципов и методов общей оценки деловой активности организации, - демонстрация технологии расчета и анализа финансового цикла; - демонстрация процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - демонстрация процедуры анализа влияния факторов на прибыль 	
<p>ПК 5.1. Обработать первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -соответствие реквизитов, указанных в первичных бухгалтерских документах действующему законодательству и прилагаемым документам -проведение формальной проверки бухгалтерских документов по кассовым операциям -подготовка бухгалтерских документов для последующей обработки 	<p>Зачеты по учебной практике и</p>
<p>ПК 5.2. Проводить учет денежных средств в кассе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -оформление отчета кассира -проверка наличных денежных средств в кассе -порядок оформления сдачи 	

	<p>документов в архив</p> <p>-порядок списания документов их архива</p> <p>-порядок изъятия документов</p>	
<p>ПК 5.3. Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств в кассе.</p>	<p>-формирование бухгалтерских проводок по поступлению и расходованию денежных средств в кассе</p> <p>-анализ счета № 50 , анализ счета 50 по субконто, анализ счета №50 по датам</p> <p>-ревизия кассы</p>	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Обоснование выбора и применения способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета и налогообложения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Нахождение информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Проведение анализа и интерпретация информации в рамках профессиональной деятельности бухгалтера.</p> <p>Использование различных источников, включая электронные.</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Выявление способностей в планировании и реализации собственного профессионального роста, личностного развития.</p>	
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, с будущими коллегами в период прохождения практики.</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Формирование навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, используя государственный язык РФ.</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное</p>	<p>Проявление гражданско-патриотической позиции при осуществлении профессиональной</p>	

поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	деятельности в рамках бухгалтерского учета. Демонстрация осознанного поведения на основе общечеловеческих ценностей.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению в рамках выполнения профессиональных задач. Применение эффективных действий в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Активизация интереса в физической культуре для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Формирование знаний, умений и навыков пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Активизация интереса к знаниям в области финансовой грамотности. Планирование обучающимися предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.	

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.

Итоговая аттестация включает подготовку и проведение квалификационного экзамена данной специальности.

6. АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И ПРАКТИКИ

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности

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

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 – 18 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 12 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 6 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ **учебной дисциплины Экономика организации**

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

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 – 9 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 6 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 3 часа.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

учебной дисциплины Документационное обеспечение управления

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

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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**:

- 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 – 15 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 10 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 5 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ

учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности

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

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 - 18 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 12 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 6 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины **Финансы, денежное обращение и кредит**

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

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 - 21 час, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 14 часов;
 самостоятельной работы обучающегося - 7 часов.

**АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
 учебной дисциплины Налоги и налогообложение**

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

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 – 60 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 20 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ
учебной дисциплины Бухгалтерский учет

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

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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**:

- 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 - 180 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 120 часов;
самостоятельной работы обучающегося - 60 часов.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной дисциплины Анализ финансово-хозяйственной деятельности

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

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 отчетности;
- технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 15 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 10 часов

самостоятельной работы обучающегося – 5 часов

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ **учебной дисциплины Психология делового общения**

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

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

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 - 9 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 6 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 3 часа.

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ учебной практики

1. Область применения программы

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках ДОППП по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

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.

2. Сроки и продолжительность практики

Практика обучающихся по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится после изучения учебных дисциплин, продолжительность практики составляет 272 часа.

3. Цель практики

Целью проведения 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 слушателями навыками профессиональной деятельности бухгалтера в области ведения бухгалтерского и налогового учета, развитие профессионального мышления, овладение общими и профессиональными компетенциями, определенными ДОППП.

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

Практика осуществляется на базе техникума.

Слушатели при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности

В период практики слушатели знакомятся со структурой и организацией работы хозяйствующего субъекта в целом, изучают экономическую характеристику и порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в организации в программе 1С Бухгалтерия, 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 практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения слушателями работ в техникуме.