Аннотация рабочих программ
основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Профессиональный цикл:
Общепрофессиональные дисциплины:

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:
определять организационно-правовые формы организаций; 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 отраслей; 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 и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного

использования;

способы экономии ресурсов, в т. ч. основные энергосберегающие технологии; механизмы

ценообразования;

формы оплаты труда;

основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 244 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 164 часов; самостоятельной работы обучающегося 80 часов.

СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ

Вид учебной работы	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*244*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*164*
в том числе:	
практические занятия	*50*
контрольная работа	4
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)	*80*
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Содержание дисциплины
Раздел 1. Организация как основное звено рыночной экономики отраслей
Тема 1.1. Основные организационно-правовые формы организаций
Тема 1.2. Предприятие, как форма организации, производящей производственную продукцию (работы, услуги)
Тема 1.3. Характеристика внешних и внутренних связей организации (предприятия) в производственном процессе
Тема 1.4. Основы логистики организации (предприятия)
Раздел 2. Материально- техническая база организации и проблема ее обновления в со временных условиях
Тема 2.1. Основной капитал организации и его роль в производстве
Тема 2.2. Оборотный капитал организации
Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность
Раздел 3. Кадры, организация труда и заработной платы
Тема 3.1 Трудовые ресурсы организации и производительность труда

Тема 3.2. Организация труда и заработной платы
Раздел 4. Основные экономические показатели деятельности организации (предприятия)
Тема 4.1. Себестоимость и ее калькуляция
Тема 4.2. Цена и ценообразование
Тема 4.3. Прибыль и рентабельность организации
Тема 4.4. Финансовые ресурсы организации

ОП.02 СТАТИСТИКА

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

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 явлений и процессов, в т. ч. с использованием средств 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, обработки, анализа и наглядного представления информации;
основные формы и виды действующей статистической отчетности;
технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления

Рекомендуемое 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.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*90*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*60*
в том числе:	
практические занятия	*26*
контрольная работа (диф.зачет)	*4*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*30*
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины:
Раздел 1. Основы статистики
Тема 1.1. Сущность статистики как науки
Тема 1.2. Принципы организации государственной статистики
Раздел 2.Статистическое наблюдение и обработка статистических данных
Тема 2.1.Этапы проведения и программа статистического наблюдения
Тема 2.2.Организация статистического наблюдения
Тема 2.3.Сводка, группировка и ряды распределения в статистике, способы наглядного представления статистических данных
Раздел 3.Характеристика статистических показателей
Тема 3.1. Классификация статистических показателей
Тема 3.2. Средние величины и показатели вариации в статистике
Тема 3.3. Ряды динамики и индексы
Раздел 4. Выборочное наблюдение в статистике
Тема 4.1. Формирование выборочной совокупности
Тема 4.2. Оценка результатов выборочного наблюдения
Раздел 5. Изучение статистической связи между явлениями
Тема 5.1. Методы изучения связи между явлениями, корреляционно-регрессивный анализ.

ОП.03 Менеджмент.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:
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 (по отраслям);
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
методы планирования и организация работы подразделения;
принципы построения организационной структуры управления;
основы формирования мотивационной политики организации;
особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
внешнюю и внутреннюю среду организации;
цикл менеджмента;
процесс принятия и реализации управленческих решений;
функцию менеджмента в рыночной экономике: организацию0, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
систему методов управления;
методику принятия решений;
стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 117 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 часов; самостоятельной работы обучающегося 39 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	117
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*78*
в том числе:	
практические занятия	*28*
контрольная работа (диф.зачет)	*4*
Самостоятельная (внеаудиторная) работа обучающегося (всего)	*39*
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины
Раздел 1. Основы менеджмента
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития
Тема 1.2. Связующие процессы в менеджменте
Тема 1.3. Понятие, сущность и основные признаки организации
Тема 1.4 Внутренняя и внешняя среда организации
Раздел 2. Управление организацией
Тема 2.1. Сущность планирования и контроля производственной деятельности
Тема 2.2. Организация и типы организационных структур
Тема 2.3. Процесс принятия и реализации управленческих решений
Раздел 3. Управление персоналом организации и эффективное управление
Тема 3.1. Мотивационная политика организации
Тема 3.2. Основные элементы управления персоналом и самоменеджмент
Тема 3.3. Лидерство и стиль руководства
Тема 3.4. Элементы эффективного управления

ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:
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;
- организовать хранение и поиск документов в базе данных;
- использовать электронный документооборот;
- работать с информацией, предназначенной для служебного пользования.
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**
- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

- основные понятия документационного обеспечения управления;
- принцип формирования системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению основных типов документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов;
- порядок формирования номенклатуры дел.

Рекомендуемое 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.

СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины
Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления деятельности (ДОУ)
Тема 1.1. Сущность и эволюция делопроизводства
Тема 1.2 Документ в делопроизводстве
Тема 1.3. Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ
Тема 1.4 Унификация и стандартизация документов
Тема 1.5. Общие нормы и правила оформления документов
Раздел 2. Организационно-правая и договорно-правовая документация
Тема 2.1. Организационно-распорядительная документация
Тема 2.2.Договорно-правовая документация
Раздел 3. Система обработки документов
Тема 3.1.Порядок систематизации и хранения документов
Тема 3.2.Работа с конфиденциальной информацией в документах

ОП.05. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**
использовать необходимые нормативно-правовые документы; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-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 документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
организационно-правовые формы юридических лиц;
правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
правила оплаты труда;
роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
право социальной защиты граждан;
понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
виды административных правонарушений и административной ответственности;
нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров
Рекомендуемое 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.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*90*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*60*
в том числе:	

практические занятия	*12*
контрольная работа / диф.зачет	*2*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*30*
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины:
Раздел 1.Право и экономика
Тема 1.1.Нормативно-правовое регулирование экономических отношений
Тема 1.2.Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности
Тема 1.3. Правовое регулирование договорных отношений в сфере хозяйственной деятельности
Тема 1.4. Экономические споры
Раздел 2.Правовое регулирование трудовых отношений
Тема 2.1.Трудовое право как отрасль права
Тема 2.2.Правовое регулирование занятости и трудоустройства
Тема 2.3. Трудовой договор
Тема 2.4.Рабочее время и время отдыха.
Тема 2.5. Заработная плата
Тема 2.6. Материальная ответственность сторон трудового договора
Тема 2.7. Трудовые споры
Тема 2.8. Социальное обеспечение граждан
Раздел 3. Административное право
Тема 3.1. Административное право и административная ответственность

ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**
оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;
проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;
проводить анализ структуры государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета;
составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска;
В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**
сущность финансов, их функции и роль в экономике;
принципы финансовой политики и финансового контроля;
законы денежного обращения, сущность, виды и функции денег;
основные типы и элементы денежных систем, виды денежных реформ;
структуру кредитной и банковской системы, функции банков и классификацию банковских операций;
цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;
структуру финансовой системы, принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;
виды и классификация ценных бумаг, особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг;
характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;
кредит и кредитную систему в условиях рыночной экономики;
особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы.
Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 144 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки 96часов;
самостоятельной работы обучающегося 48 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*96*
в том числе:	
практические занятия	*44*
контрольная работа/диф.зачет	*4*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*48*
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины:
Раздел 1.Финансы и финансовая система
Тема 1.1. Происхождение и функции денег, денежное обращение
Тема 1.2. Сущность финансов, финансовая система и финансовая политика.
Тема 1.3. Государственные финансы
Тема 1.4. Финансы организаций различных форм собственности
Раздел 2. Банки и банковская система
Тема 2.1. Банковская система РФ
Тема 2.2.Операции банков с ценными бумагами
Тема 2.3.Финансирование и кредитование инвестиционных вложений.
Раздел 3. Валютная система и международные кредитные отношения
Тема 3.1. Мировая валютная система
Тема 3.2.Валютная система РФ
Тема 3.3. Финансовые ресурсы организации

ОП.07 Налоги и налогообложение

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:
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:**
Налоговый кодекс Российской Федерации;
Нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения;
Экономическую сущность налогов;
Принципы построения и элементы налоговых систем;
Виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов.
Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 152 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 102 часов; самостоятельной работы обучающегося 50 часов.
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ
Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	152
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*102*
в том числе:	
практические занятия	*46*
контрольная работа/ диф.зачет	*4*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*50*
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины:
Раздел 1. Экономическая сущность налогов
Тема 1.1. Сущность и место налога в социально-экономической сфере
Тема 1.2. Функции налога
Раздел 2. Налоговая система и налоговая политика государства
Тема 2.1. Характеристика налоговой системы российской Федерации
Тема 2.2. Налоговая политика государства
Раздел 3. Федеральные налоги и сборы
Тема 3.1. Характеристика федеральных налогов и сборов
Тема 3.2. Специальные системы налогообложения
Раздел 4. Региональные и местные налоги и сборы
Тема 4.1. Характеристика региональных и местных налогов и сборов
Раздел 5. Система налогообложения физических лиц.
Тема 5.1. Система налогообложения физических лиц.

ОП.09 АУДИТ

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

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*90*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*60*
в том числе:	
практические занятия	18
контрольная работа	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*30*
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

Содержание дисциплины:
Раздел 1. Основные принципы аудиторской деятельности
Тема 1.1. Сущность, содержание, цели и задачи аудиторской деятельности
Тема 1.2.Процедуры аудиторской деятельности
Раздел 2.Нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации.
Тема 2.1.Система нормативного регулирования и стандарты
Тема 2.2.Аттестация и кодекс профессиональной деятельности аудиторов
Раздел 3. Основные процедуры аудиторской проверки
Тема 3.1. Планирование, организация и документирование аудиторской проверки
Раздел 4.Оценка систем внутреннего и внешнего аудита
Тема 4.1. Оценка системы внутреннего аудита
Тема 4.2. Аудиторское заключение по финансовой отчетности как основной документ внешнего аудита.
Раздел 5.Основы аудита активов и пассивов организации
Тема 5.1.Аудит активов организации
Тема 5.2.Аудит пассивов организации

ОП.08 Основы бухгалтерского учета
Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:
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;
историю бухгалтерского учета;
основные требования к ведению бухгалтерского учета;
предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
план счетов бухгалтерского учета;
формы бухгалтерского учета

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

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

.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	*Объём часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*130*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*86*
в том числе:	
практические занятия	*34*
контрольная работа	*4*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*44*
Итоговая аттестация в форме экзамена	

Содержание дисциплины:
Раздел 1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности
Тема 1.1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности в России
Тема 1.2 Международные стандарты финансовой отчетности

Раздел 2. Основные требования к ведению бухгалтерского учета
Тема 2.1. Основные понятия бухгалтерского учета и его сущность
Тема 2.2. Требования к ведению бухгалтерского учета
Раздел 3.Формы и системы счетов бухгалтерского учета
Тема 3.1. Характеристика форм и счетов бухгалтерского учета
Тема 3.2. План счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению
Раздел 4. Краткая история бухгалтерского учета
Тема 4.1. Мировая история бухгалтерского учета
Тема 4.2. Становление и развитие бухгалтерского учета в России 1Х- Х1 веках.

ПМ. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ

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

Цели изадачи профессионального модуля – требовании к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- 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;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 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 текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;

- 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 организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 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;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 432 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося360 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 242 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 118 часов;
учебной практики – 72 часа.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объемчасов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	432
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	242
в том числе:	
– практические занятия	108
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	118
Учебная практика	72
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена.	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1.-1.2.	Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов организации	62	42	20	10	20	20	72	-
ПК 1.3.	Раздел 2. Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги	104	70	32		34			
ПК 1.4.	Раздел 3. Учет имущества организации	266	130	56		64			-
	Учебная практика (по профилю специальности), часов	72							
	Всего:	432	242	108	10	118	20	72	

Содержание дисциплины:

МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и разработка рабочего плана счетов организации

Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота

Тема 1.2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации

Раздел 2. Учет денежных средств и оформлениеденежныхи кассовых документов, кассовой книги

Тема 2.1. Учет денежных средств

Тема 2.2. Оформление денежных, кассовых документов и кассовой книги.

Раздел 3.Учет имущества организации

Тема 3.1.Учет основных фондов и материальных активов

Тема 3.2. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Тема 3.3.Учет материально-производственных запасов

Тема 3.4.Учет затрат напроизводство и калькулированиесебестоимости продукции (работ, услуг)

Тема 3.5.Учет готовой продукции и ее реализации

Тема 3.6.Учет текущих операций и расчетов

Учебная практика

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

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;

- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 568 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 424 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 282 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 142 часа;
учебной и производственной практики – 144 часа.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объемчасов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	568
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	282
в том числе:	
– практические занятия	142
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	142
Учебная и производственная практика	144
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена.	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.2. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1.-1.2.	Раздел 1. Учет источников формирования имущества	336	224	112		112	-	72	-
ПК 2-3-4	Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации	88	58	30		30			–
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Всего:	568	282	142		142			72

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

Раздел 1. Учет источников формирования имущества

Тема 1.1. Учет труда и заработной платы
Тема 1.2.Учет финансовых результатов и использования прибыли
Тема 1.3. Учет собственного капитала

Тема 1.4. Учет кредитов и займов

МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
Тема 2.1.Подготовка и проведение инвентаризации имущества организации

Тема 2.2. Проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
Раздел 3.Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации
Тема 3.1.Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и расчетов

ПМ.03.Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетнокассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административнотерриториальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

знать:

- виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- учет труда и его оплаты
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
- особенности зачисления страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 228 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 192 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 128 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 64 часа;
производственной практики – 36 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объемчасов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	228
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	128
в том числе:	
– практические занятия	64
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	64
Производственная практика	36
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена.	

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1- 2	Раздел 1. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней	98	66	32		32	-	-	-
ПК 2-3-4	Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Проведение инвентаризации финансовых обязательств организации	94	62	32		32		-	-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	Всего:	228	128	64	64				36

Содержание дисциплины:

МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Раздел 1. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

Тема 1.1Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

Тема 1.2.Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским реквизитам.

Раздел 2. Начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды.

Тема 2.1.Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

Тема 2.2. Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль за их прохождением по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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 предоставления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- формы отчетов в государственные внебюджетные фонды;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;

- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа финансового 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.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего – 272 часа, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося200 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 134 часа;
самостоятельной работы обучающегося – 66 часов;
производственной практики – 72 часа.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объемчасов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	304
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	160
в том числе:	
– практические занятия	60
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	72
Производственная практика	72
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена.	

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1-2	**Раздел 1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и составление форм бухгалтерской отчетности**	**88**	**62**	26	10	**26**		-	-
ПК 3.	**Раздел 2. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и форм статистической отчетности**	**78**	**52**	20		26		-	-
ПК 4.	**Раздел 3. Учет имущества организации**	**66**	**46**	14		20			-
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	**72**							**72**
	Всего:	**304**	**160**	60	10	**72**			**72**

МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности

Раздел 1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и составление форм бухгалтерской отчетности

Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и организация документооборота

Тема 1.2. Составление форм бухгалтерской отчетности

Раздел 2. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности и форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды

Тема 2.1. Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности

Тема 2.2.Составление форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды

МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности

Раздел 3.Контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Тема 3.1.Контроль и анализ имущественного и финансового положения организации

ПМ.05.Выполнение работ по должности Кассир.

Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- Выполнение работ по должности « Кассир».

уметь:

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим м служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами;
- оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;

знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций ;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- правила обеспечения сохранности денежных средств;
- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- порядок ведения кассовой книги;
- правила передачи денежных средств инкассаторам;
- порядок составления кассовой отчетности;
- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге ;
- трудовое законодательство и правила охраны труда;

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 432 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося120 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 56 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 28 часов;
учебной – 36 часов.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объемчасов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
– практические занятия	28
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
Учебная практика	36
Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена.	

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1	Раздел 1.Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей окументации	54	36	18		18		18	-
ПК 2-3	Раздел 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	30	20	10		10		18	-
	Учебная практика (по профилю специальности), часов	36							-
	Всего:	120	56	28		28		36	

МДК 05.01. Организация деятельности кассира

Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации

Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов

Тема 1.2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой

Раздел 2.Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам

Тема 2.1. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств