

**Иркутский областной союз потребительских обществ
Частное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский техникум экономики и права**

**Аннотация
рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей
по программе подготовке специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(срок обучения 1 г.10 м.)**

Название дисциплины	Разделы и темы программы	Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих результатов		
ОБЩИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ				
Название дисциплины	Темы программы	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:		
		Знать	Уметь	ОК, ПК
ОГСЭ.01 Основы философии	Раздел 1. Предмет философии и ее история Тема 1.1. Основные понятия и предмет философии Тема 1.2. Философия Древнего мира и средневековая философия Тема 1.3. Философия Возрождения и Нового времени Тема 1.4. Современная философия Раздел 2. Структура и основные направления философии Тема 2.1. Методы философии и ее внутреннее строение Тема 2.2. Учение о бытии и теория познания Тема 2.3. Этика и социальная философия Тема 2.4. Место философии в духовной культуре и ее значение	знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной	уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать	ОК 1 -6 9, 10

		<p>деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и</p>	<p>составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для</p>	
--	--	--	--	--

		<p>программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>понимания способом. Оценка результатов выполнения практической работы практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей (специальности) применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко</p>	
--	--	---	---	--

			<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
ОГСЭ.02 История	<p>Раздел 1. Между мировыми войнами Раздел 2. Вторая мировая война. Великая Отечественная война Раздел 3. Мир во второй половине XX — начале XXI века Раздел 4. Апогей и кризис советской системы. 1945—1991 годы Раздел 5 16. Российская Федерация на рубеже XX—XXI веков</p>	<p>знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач</p>	<p>уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской Оценка результатов выполнения</p>	ОК 2,3,5, 6,9

		<p> профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, </p>	<p> практических работ. Оценка выполнения самостоятельных составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и </p>	
--	--	--	--	--

		<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p>	<p>выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей (специальности) деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом. работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. применять средства информационных технологий для решения</p>	
--	--	---	--	--

		<p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
<p>ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности</p>	<p>Тема 1.1.Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества) Фонетические особенности английского языка. Описание людей: друзей, родных и близких. Предложения: распространенные и нераспространенные. Внешность, характер, личностные качества Тема 1.2. Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе Предложение: виды, особенности. Понятие</p>	<p>знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в</p>	<p>уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия;</p>	<p>ОК 1 – 6, 9,10</p>

	<p>глагола-связки Межличностные отношения в семье Межличностные отношения в учебном заведении. Сложносочиненные предложения Раздел 2. Развивающий курс Тема 2.1 Повседневная жизнь условия жизни, учебный день, выходной день Повседневная жизнь. Условия жизни. Имя существительное Учебный день. Образование мн. Числа имен сущ-х Выходной день. Понятие артикля. Виды артиклей Тема 2.2. Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни Здоровье. Спорт в жизни современной молодежи Выполнение грамматических упражнений по пройденным темам Правила ЗОЖ. Система модальности (Can /may/ be able to) Тема 2.3. Досуг: театр, кино, музыка. Моя любимая книга Образование и употребление глаголов в Present Continuous. Подготовка к контрольной работе Контрольная работа Тема 2.4. Новости, средства массовой информации Средства массовой информации Придаточные предложения времени и условия Новости. Указательные местоимения</p>	<p>профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов</p>	<p>определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения</p>	
--	---	--	--	--

	<p>вопросительные, объектные места Тема 2.5. Природа и человек (климат, погода, экология Климат. Сложноподчиненные предложения Образование и употребление глаголов в Progressive Tenses Экология. Степени сравнения наречий Тема 2.6. Образование в России и за рубежом. Среднее профессиональное образование Образование в России и за рубежом. Среднее профессиональное образование на примере обучения в колледже Климатические условия моей страны. Временные формы глаголов группы <i>Simple/Indefinite</i> Тема 2.7. Культурные и национальные традиции. Краеведение. Обычаи и праздники Культурные и национальные традиции Краеведение Обычаи и праздники числительные Тема 2.8. Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные Общественная жизнь Повседневное поведение Профессиональные навыки и умения Тема 2.9. Научно-технический прогресс Научно-технический прогресс Преобразование прямой речи в косвенную Сложноподчиненные предложения с союзами</p>	<p>работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный</p>	<p>профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом. Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. 17 результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно - правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать</p>	
--	--	---	---	--

	<p>Тема 2.10.Профессия, карьера Профессия, карьера Предложения со сложным дополнением (I want you to come here) Сослагательное наклонение Итоговая контрольная работа Тема 2.11. Российская Федерация. Государственное устройство, правовые институты. Москва. Достопримечательности Российская Федерация Государственное устройство, правовые институты РФ Москва. Достопримечательности Тема 2.12. Великобритания. Лондон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники Великобритания Лондон. Государственное устройство Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники Тема 2.13. США. Вашингтон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники США. Вашингтон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники США Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite Тема 2.14. Компьютер. Интернет. Важность компьютера. Глаголы в</p>	<p>опрос. 16 толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>значимость своей специальности; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</p>	
--	--	---	--	--

	<p>страдательном залоге Интернет. Функции интернета Глаголы в страдательном залоге (Indefinite Passive) Подготовка к контрольной работе Контрольная работа Тема 2.15. Систематизация знаний по употреблению английских времен и залогов</p>			
<p>ОГСЭ.04 Физическая культура</p>	<p>Тема 1.1. Кроссовая (легкоатлетическая) подготовка обучающихся Тема 1. 2. Основы методики самостоятельных занятий над физическими упражнениями РАЗДЕЛ 2. Тема 2.1. Гимнастика с использованием гимнастических упражнений и гимнастических снарядов Тема 2.2. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом РАЗДЕЛ 3. Тема 3. 1. Волейбол Тема 3. 2. Баскетбол Тема 3. 3. Мини-футбол Тема 3. 4. Психологические основы учебного и производственного труда. Средства физической культуры в регулировании работоспособности РАЗДЕЛ 4. Тема 4. 1. Спортивная аэробика Тема 4. 2. Ритмическая гимнастика (для девушек) Тема 4. 3. Атлетическая гимнастика (для юношей) Тема 4. 4. Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста</p>	<p>знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-</p>	<p>уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение</p>	<p>ОК 1,2,3, 4,8,</p>

	<p>РАЗДЕЛ 5. Тема 5. 1. Силовая подготовка с использованием тренажеров и спортивного инвентаря</p>	<p>правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной</p>	<p>средств Оценка результатов выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения контрольных нормативов составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	
--	--	---	--	--

		<p>научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Оценка результатов выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения контрольных нормативов грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p>	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей (специальности) применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом. произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и</p>	
--	--	---	---	--

		<p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>	<p>профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы использовать физкультурнооздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>	
<p>ОГСЭ.05 Психология общения</p>	<p>Раздел 1. Общие положения Тема 1.1. Понятие и предмет психологии общения. Сравнительный анализ и основные отличия житейской и научной психологии Раздел 2. Концепция бессознательного в психологии личности Тема 2.1. Сознание и неосознаваемые психические процессы Тема 2.2.</p>	<p>знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных</p>	<p>уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p>	<p>ОК 1-6, 9,10</p>

	<p>Психологические защиты Раздел 3. Характеристика эмоциональных процессов Тема 3.1. Эмоции: понятие, виды, признаки, формы выражения Раздел 4. Роли и ролевые ожидания в общении Тема 4.1. Ролевые позиции в общении Тема 4.2 Тема 4.3. Трансактный анализ в общении Тема 4.44. Трансактные позиции в общении Раздел 5. Индивидуально-типологические свойства человека Тема 5.1. Темперамент: понятие, типы, взаимосвязь с ВНД Тема 5.2. Темперамент. Виды типов темперамента Тема 5.3. Характер: понятие, структура, акцентуации Раздел 6. Конфликты в общении Тема 6.1. Конфликты: понятие, виды, способы разрешения Тема 6.2. Профилактика конфликтов методом «Я-сообщений»</p>	<p>областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор</p>	<p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование Оценка результатов выполнения практической работы определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p>	
--	---	---	---	--

		<p>определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации;</p>	<p>структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей (специальности) применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>	
--	--	---	--	--

		<p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о современном программном обеспечении; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом. себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
<p>ОГСЭ.06</p> <p>Русский язык и культура речи</p>	<p>Введение</p> <p>Раздел 1</p> <p>Нормы русского литературного языка</p> <p>Тема 1.1.</p> <p>Нормативный аспект культуры речи</p> <p>Тема 1. 2.</p> <p>Орфоэпия и акцентология.</p> <p>Орфоэпические и акцентологические нормы русского литературного языка</p> <p>Тема 1.3.</p> <p>Пунктуация и синтаксис.</p>	<p>нормы русского литературного языка;</p> <p>правила продуцирования текстов разных жанров.</p>	<p>строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка;</p> <p>создавать устные и письменные тексты различных типов и жанров;</p> <p>устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;</p> <p>пользоваться справочниками, словарями русского языка;</p> <p>использовать профессиональную</p>	<p>ОК 1-8</p>

	<p>Пунктуационные и синтаксические нормы русского языка. Раздел 2. Правила продуцирования текстов разных жанров с учетом особенностей функциональных стилей речи Тема 2.1. Речь и язык Тема 2.2. Стили речи. Разговорный и научный стили речи</p> <p>Тема 2.3. Официально – деловой, публицистический и художественный стили речи Раздел 3. Стилистика. Тема 3.1. Стилистически окрашенная лексика Работа со словарями. Тема 3.2. Типы и образцы служебных документов</p>		лексику	
МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ				
ЕН.01 Математика	Тема 1.1 Целые и рациональные числа Тема 1.2 Комплексные числа Тема 2.1 Корни и степени	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:		ОК 1,2,3,
		Знать	Уметь	

	<p>Тема 2.2 Логарифмы Тема 2.3 Преобразование выражений Тема 3.1 Параллельность в пространстве. Перпендикулярность в пространстве Тема 4.1 Элементы комбинаторики Тема 5.1 Координаты и векторы Тема 6.1 Основные тригонометрические тождества, формулы приведения Тема 6.2 Тригонометрические уравнения и неравенства Тема 7.1 Функции, их свойства и графики Тема 7.2 Преобразования графиков Тема 8.1 Многогранники Тема 9.1 Тела и поверхности вращения Тема 10.1 Последовательности Тема 10.2 Первообразная и интеграл Тема 11.1 Уравнения и неравенства Тема 12.1 Измерения в геометрии Тема 13.1 Элементы теории вероятностей. Элементы математической статистики</p>	<p>знать: знание основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности. знание основных понятий и методов теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа. значения математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ. знание математических понятий и определений, способов доказательства математическими методами. знание математических методов при решении задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью и иных прикладных задач</p>	<p>уметь: умение решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности. быстрота и точность поиска, оптимальность и научность необходимой информации, а также обоснованность выбора применения современных технологий её обработки. организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня. умело и эффективно работает в коллективе, соблюдает профессиональную этику. умение ясно, чётко, однозначно излагать математические факты, а также рассматривать профессиональные проблемы, используя математический аппарат. умение рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности. умение обоснованно и адекватно применять методы и способы решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>4, 9</p>
--	---	--	---	-------------

<p>ЕН.02 Экологические основы природопользо вания</p>	<p>Введение. Тема 1.1. Организм и экологические факторы. Тема 1.2. Популяция. Тема 1.3. Сообщества и экосистемы. Тема 1.4. Биосфера. Тема 1.5. Природопользование. Тема 1.6. Атмосферный воздух. Тема 1.7. Биоразнообразие – ресурс планеты. Тема 1.8. Ресурсы растительного мира. Тема 1.9. Охрана животного мира. Тема 2.0. Охрана водных ресурсов. Тема 2.1 Почвенные ресурсы. Тема 2.2. Охрана недр. Тема 2.3. Охрана ландшафтов. Тема 2.4. Экстенсивное природопользование. Тема 2.5. Международное сотрудничество и охрана природы.</p>	<p>Знать основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков химических производств. Знать виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем. Знать задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал. Знать охраняемые природные территории Российской Федерации. Знать правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности. Знать принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды.</p>	<p>Умение анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности. Умение определить экологическую пригодность выпускаемой продукции. Умение анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф.</p>	<p>ОК 1,2,3, 4,7,9</p>
---	---	---	---	--------------------------------

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Название	Темы программы	В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
----------	----------------	--

дисциплины		Знать	Уметь	ОК, ПК
<p>ОП.01 Экономика организации</p>	<p>Раздел 1. Организация и планирование деятельности гостиничного и ресторанного хозяйства Раздел 2. Экономические ресурсы организации Раздел 3. Экономические показатели результатов хозяйственной деятельности организации</p>	<p>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 том числе основные энергосберегающие технологии; механизмы ценообразования; формы оплаты труда; основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета</p>	<p>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.</p>	<p>ОК 1 - 5,9,10 ,11 ПК 2.2 , 2.5</p>

<p>ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит</p>	<p>Раздел 1. Финансы и финансовая система Тема 1.1 Сущность и функции денег. Денежное обращение. Тема 1.2. Финансы, финансовая политика и финансовая система. Тема 1.3 Бюджет государства Тема 1.4. Территориальные финансы. Тема 1.5. Государственный кредит Тема 1.6. Внебюджетные специальные фонды. Тема 1.7. Финансы организации различных форм собственности Тема 1.8. Система страхования Раздел 2. Банки и банковская система. Тема 2.1 Банковская система РФ. Тема 2.2 Рынок ценных бумаг Раздел 3. Финансирование и кредитование капитальных вложений. Раздел 4. Валютная система и международные кредитные отношения. Тема 4.1. Мировая валютная система. Валютная система РФ. Тема 4.2. Валютная система РФ. Тема 4.3. Международные кредитные отношения.</p>	<p>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 классификации ценных бумаг; особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг; характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;</p>	<p>уметь: оперировать кредитно- финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка; проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета; составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска;</p>	<p>ОК 1 – 5, 9- 11 ПК 1.1. 1.3, 2.5, 4.4</p>

		<p>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</p>		
<p>ОП.03 Налоги и налогообложение</p>	<p>РАЗДЕЛ 1. Экономическая сущность налогов и основы налогообложения. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах РАЗДЕЛ 2. Налоговая система РФ и налоговая политика государства Раздел 3. Основные федеральные налоги РАЗДЕЛ 4. Региональные налоги РАЗДЕЛ 5. Специальные налоговые режимы РАЗДЕЛ 6. Местные налоги и сборы, их роль в местном самоуправлении Тема 7.1. Сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов. Водный налог РАЗДЕЛ 8. Налоговый контроль за соблюдением налогового законодательства</p>	<p>Знание сущности и порядка расчетов налогов, сборов и страховых взносов Знание нормативных правовых актов, регулирующих отношения экономического субъекта и государства в области налогообложения Знание экономической сущности налогов, сборов и страховых взносов. Знание видов налогов, сборов и страховых взносов в Российской Федерации, а также порядок их расчета Знание порядка формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет Знание порядка формирования бухгалтерских проводок по</p>	<p>Умение ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; Умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет Умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления</p>	<p>ОК 1-5, 9,10 2 - 5 ПК 3.1 - 3.4</p>

		начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления		
ОП.04 Основы бухгалтерского учета	<p>Раздел 1. Теория бухгалтерского учета</p> <p>Тема 1.1. Общая характеристика бухгалтерского учета</p> <p>Тема 1. 2. Предмет и метод бухгалтерского учета</p> <p>Тема 1.3 Бухгалтерский баланс</p> <p>Тема 1.4. Счета бухгалтерского учета и двойная запись</p> <p>Тема 1.5. План счетов</p> <p>Тема 1.6. Документация и документооборот в бухгалтерском учете</p> <p>Тема 1.7. Инвентаризация ценностей</p> <p>Тема 1.8. Регистры и формы бухгалтерского учета</p> <p>Тема 1.9. Отчетность</p> <p>Раздел 2. Бухгалтерский учет</p> <p>Тема 2.1. Организация бухгалтерского учета</p> <p>Тема2.2. Учет расчетов</p> <p>Тема 2.3. Учет расчетов по оплате труда.</p> <p>Тема 2.4. Учет расчетов по социальному страхованию.</p> <p>Тема 2.5 Учет основных средств и</p>	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок</p>	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены: - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность Оценка результатов выполнения практической работы; Оценка результатов проведенного итогового экзамена; Оценка результатов устного и письменного опроса; 168 – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в</p>	<p>ОК 1-5,9-11</p> <p>ПК 1.1.-1.4</p>

	<p>нематериальных активов Тема 2.6 Учет на производственных предприятиях Тема 2.7. Учет собственных средств организации Тема 2.8. Учет финансовых результатов и использования прибыли</p>	<p>проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо</p>	<p>в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной</p>	
--	--	--	--	--

		<p>знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками. Какими процедурами производится оценка: Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля. 167 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</p>	<p>деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	
--	--	--	---	--

		управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – понятие и классификацию основных средств;		
ОП.05 Аудит	<p>Раздел 1. Основы аудита</p> <p>Тема 1.1. Понятие, сущность, содержание аудита. Организация аудиторской службы в Российской Федерации</p> <p>Тема 1.2. Виды аудита. Законодательная и нормативная базы аудита.</p> <p>Тема 1.3. Права, обязанности, ответственность аудиторов и хозяйствующих объектов при осуществлении аудиторской проверки.</p> <p>Раздел 2. Методы аудита</p> <p>Тема 2.1. Организация подготовки аудиторской проверки</p> <p>Тема 2.2. Организация аудиторской проверки и аудиторские процедуры.</p> <p>Тема 2.3 Аудиторское заключение</p> <p>Раздел 3. Методика проведения аудита хозяйственно- финансовой деятельности организации.</p> <p>Тема 3.1. Аудит учета операций с денежными средствами.</p> <p>Тема 3.2. Аудиторская проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Тема 3.3. Аудиторская проверка расчетных и кредитных операций.</p> <p>Тема 3.4. Аудиторская проверка операций с основными средствами и НМА.</p> <p>Тема 3.5 Аудиторская проверка операций с производственными запасами и товарами</p>	<p>знать:</p> <p>Знание порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Знание порядка проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов.</p> <p>Знание порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>Знание порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>уметь:</p> <p>Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Умение проводить проверку рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Умение проводить проверку учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов</p> <p>Умение проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Умение проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризаций организации и документального</p>	<p>ОК 1-5,9-11</p> <p>ПК 1.1-1.4</p> <p>2.1-2.7</p> <p>3.1,3.2,3.4</p> <p>4.1-4.6</p>

	<p>Тема 3.6. Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда.</p> <p>Тема 3.7. Аудит затрат, относимых на себестоимость готовой продукции и ее реализации.</p> <p>Тема 3.8. Особенности аудита в непроизводственных отраслях экономики</p> <p>Тема 3.9. Аудиторская проверка финансовых результатов.</p>	<p>бухгалтерского учета Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов Знание порядка проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Знание порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет Знание порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления Знание порядка проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Знание порядка проведения проверки правильности составления бухгалтерской</p>	<p>оформления ее результатов Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Умение проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет Умение проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления.</p> <p>Умение проводить проверку правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период Умение проводить проверку правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды Умение проводить проверку достоверности информации об</p>	
--	--	--	--	--

		<p>(финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды.</p> <p>Знание порядка проведения проверки достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>Знание порядка проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>Знание методики оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе</p>	<p>активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>Умение проводить проверку достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>Умение оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе</p>	
<p>ОП.06</p> <p>Документационное обеспечение управления</p>	<p>Введение</p> <p>Раздел №1. Документирование управленческой деятельности</p> <p>Тема 1.1. Системы документации в организации</p> <p>Тема 1.2. Современное состояние документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 1.3. Унифицированная система организационно – распорядительной документации.</p> <p>1.3.1. Организационные документы.</p> <p>Организационно – нормативные</p>	<p>знать:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных</p>	<p>уметь:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые</p>	<p>ОК 1-5,9-10</p> <p>ПК 1.1.</p>

	<p>регулирование деятельности организации, предприятия. Тема: 1.3.2. Документация по распорядительной деятельности организации, предприятия. 1.3.3 Документация по оперативно – информационному регулированию деятельности организации, предприятия. Тема №1.3.4. Документация по трудовым отношениям. Тема 1.4. Договорно – правовая документация Тема 1.5. Документация по внешнеэкономической деятельности Тема 1.6. Претензионно – исковая документация Раздел №2 Организация работы с документами Тема 2.1. Типовые технологии обработки документов в организации, предприятия. 2.2. Особенности работы с отдельными группами документов. Тема № 2.3. Систематизация документов и их хранение Раздел №3 Автоматизация процессов документационного обеспечения управления Тема № 3.1. Создание документов, организации документо-оборота с использованием компьютера. Тема № 3.2. Автоматизация процессов регистрации документов</p>	<p>сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации;</p>	<p>ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность норм ативно -правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и</p>	
--	---	--	---	--

		<p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической</p>	<p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение</p>	
--	--	--	--	--

		<p>проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>	<p>разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
--	--	--	--	--

<p>ОП. 07 Основы предпринимательской деятельности</p>	<p>Раздел 1 Сущность, природа и история развития предпринимательства Раздел 2 Характеристика предпринимательства Раздел 3 Субъекты предпринимательской деятельности Раздел 4 Государственная регистрация хозяйствующего субъекта. Порядок ликвидации Раздел 5 Условия и процессы осуществления предпринимательской деятельности Раздел 6 Организация и управления деятельностью предприятия. Этапы создания предприятия. Разработка бизнес-плана Раздел 7 Культура предпринимательства</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности</p>	<p>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска - определять актуальность нормативно-правовой документации в</p>	<p>ОК 1-5,9-11 ПК 1.1.</p>
---	--	---	---	--------------------------------

		<p>личности; основы проектной деятельности - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнеспланов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты; - основные правила ведения бухгалтерского учета в</p>	<p>профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей</p>	
--	--	---	--	--

		<p>части документирования всех хозяйственных действий и операций; - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	<p>профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые</p>	
--	--	--	--	--

			<p>как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении</p>	
--	--	--	---	--

			установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ОП. 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности	Раздел 1. Информационные технологии и системы. Тема 1.1. Информационные технологии. Информационные и коммуникационные технологии. Системное и прикладное программное обеспечение. Правовой аспект использования информационных технологий и программного обеспечения. MicrosoftWord. Элементы окна и настройки. Редактирование текстовых документов. Шрифты и форматирование символов. Форматирование абзацев. Создание таблиц. Включение в текстовый документ графических объектов. Сортировка данных. Роль информационных технологий в управлении производством, экономикой. Раздел 2. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы. Тема 2.1. Текстовые процессоры. MicrosoftWord. Форматирование текста. Заголовки. Структура документа Microsoft Word. Работа с таблицами и изображениями. Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы. Работа со справочной системой Microsoft Office. Online – помощь. Тема 2.2. Электронные таблицы. Форматы текстовых и числовых данных. Правила составления формул.	знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности – основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию поиска информации в сети Интернет; – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации –	уметь: распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составить план действия; определить необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую	ОК 1-5, 9-11 ПК.1.1.-1.4 2.1-2.7 3.1-3.4 4.1-4.7

	<p>MicrosoftExcel. Формулы. Финансовые функции. MicrosoftExcel. Графики, диаграммы. MicrosoftExcel. Работа с листами. Создание ведомости. Решение экономических задач в MicrosoftExcel. Тема 2.3. Базы данных. Реляционные базы данных. Нормализация данных. Система управления базами данных. Построение базы данных «Заработная плата». Добавление пароля на базу данных. Построение базы данных «Отдел кадров». Тема 2.4. Презентации. Мультимедийные технологии. Презентации. MicrosoftPowerPoint. Создание презентации. Работа с анимацией. Защита презентации. Раздел 3. Автоматизированные рабочие места, компьютерные сети, Интернет. Тема 3.1. Автоматизированные рабочие места, компьютерные сети, Интернет. Автоматизированные рабочие места. Локальные и отраслевые сети. Интернет. Защита информации при работе в сети Интернет. Антивирусные программы. Работа в сети Интернет. Поиск информации, электронная почта. Защита информации при работе в сети Интернет. Обеспечение информационной безопасности. Тема 3.2. Экспертные системы. Системы поддержки принятия решений. Экспертные системы. Системы поддержки принятия решений.</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевых взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия</p>	<p>значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска 294 – определять актуальность нормативно -правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе – обрабатывать текстовую табличную информацию – использовать деловую графику и мультимедиа информацию – создавать презентации – применять антивирусные средства защиты – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного 295 программного обеспечения, находить контекстную помощь,</p>	
--	--	---	---	--

	<p>Поиск информации в системе Консультант Плюс. Работа в системе Гарант.</p>	<p>автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес - планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и</p>	<p>работать с документацией – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие 296 профессиональные темы – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать идеи открытия собственного дела в</p>	
--	--	--	---	--

		<p>операций; – ; понятие первичной бухгалтерской документации – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово - хозяйственной деятельности организации; –</p>	<p>профессиональной деятельности – оформлять бизнес - план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес - идею – определять источники финансирования – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью – проверять наличие в произвольных первичных 297 бухгалтерских документах обязательных реквизитов – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по</p>	
--	--	--	---	--

		<p>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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и</p>	<p>ряду признаков – проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов – организовывать документооборот – разбираться в номенклатуре дел – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово - 298 хозяйственной деятельности организаций – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути – проводить учет денежных</p>	
--	--	---	---	--

		<p>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 материальнопроизводственных запасов – понятие, классификацию и оценку материально - производственных запасов – документальное оформление поступления и расхода материально - производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно - заготовительных расходов – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство,</p>	<p>средств на расчетных и специальных счетах – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам – оформлять денежные и кассовые документы – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию – проводить учет основных средств – проводить учет нематериальных активов – проводить учет долгосрочных инвестиций – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг – проводить учет материально - производственных запасов 299 – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости – проводить учет готовой продукции и ее реализации – проводить учет текущих операций и расчетов – проводить учет труда и заработной платы – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации – рассчитывать</p>	
--	--	---	--	--

		<p>обслуживание производства и управление – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов – учет и оценку незавершенного производства – калькуляцию себестоимости продукции – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности – учет финансовых результатов по прочим видам</p>	<p>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 300 собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за</p>	
--	--	---	--	--

		<p>деятельности – учет нераспределенной прибыли – учет собственного капитала – учет уставного капитала – учет резервного капитала и целевого финансирования – учет кредитов и займов – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств – основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости – процедуры анализа отчета о финансовых результатах – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками –</p>	<p>подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и 301 устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач</p>	
--	--	--	--	--

		<p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности – процедуры анализа влияния факторов на прибыль – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>	<p>в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в 302 инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. – вести бухгалтерский учет источников формирования активов,</p>	
--	--	---	---	--

			<p>выполнять работы по инвентаризации активов 303 и обязательств организации; – подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля – 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; 304 – проводить учет расчетов по социальному страхованию и</p>	
--	--	--	--	--

			<p>обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – осуществлять аналитический учет по 305 счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – проводить</p>	
--	--	--	---	--

			<p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <ul style="list-style-type: none">– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; – оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во 306 внебюджетные фонды; – заполнять данные статуса	
--	--	--	--	--

			<p>плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>– проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно -следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную 307 информацию о работе объекта внутреннего контроля; – выбирать</p>	
--	--	--	--	--

			<p>генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; – составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации 308 – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами,</p>	
--	--	--	---	--

			<p>арбитражными судами; – составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально - технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество 309 аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры</p>	
--	--	--	--	--

			<p>по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты</p>	
--	--	--	--	--

			<p>хозяйственной деятельности за отчетный период; – закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; – осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности – участию в счетной проверке бухгалтерской отчетности; – анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - применении налоговых льгот; – разработке учетной политики в целях налогообложения; – составлении бухгалтерской 311 (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально - технических ресурсах; – определять источники</p>	
--	--	--	---	--

			<p>информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность,</p>	
--	--	--	--	--

			<p>инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать 313 составление финансовой части бизнес -планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического</p>	
--	--	--	--	--

			<p>субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес -планы); - разрабатывать учетную политику в целях налогообложения; - проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - применять налоговые льготы; - составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; - составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; 314 - участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской</p>	
--	--	--	---	--

			<p>отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; - адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой 315 части бизнес - планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности; - выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта,</p>	
--	--	--	--	--

			вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес - планы).	
ОП. 09 Безопасность жизнедеятельности	<p>Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения</p> <p>Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера</p> <p>Тема 1.2. Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени</p> <p>Тема 1.3. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени</p> <p>Тема 1.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики</p> <p>Раздел 2. Основы военной службы</p> <p>Тема 2.1. Основы обороны государства</p> <p>Тема 2.2. Военная служба - особый вид федеральной государственной службы</p> <p>Тема 2.3. Основы военно-патриотического воспитания</p> <p>Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни</p> <p>Тема 3.1. Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества</p> <p>Тема 4.1. проведение 5-дневных учебных сборов по основам военной службы для специальностей среднего профессионального образования</p>	<p>знать:</p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p>	<p>уметь:</p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью; владеть</p>	ОК 1 – 10

		<p>основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>	<p>способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим</p>	
<p>ОП.10 Статистика</p>	<p>Раздел 1. Введение в статистику Тема 1.1 Предмет, метод и задачи статистики Предмет и задачи статистики История развития статистической науки в России. Единицы статистической совокупности Тема 1.2. Задачи и принципы организации государственной статистики.</p>	<p>знать: предмет, метод и задачи статистики; статистическое изучение связи между явлениями; абсолютные и относительные величины; средние величины и показатели вариации; ряды: динамики и</p>	<p>уметь: - использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач в профессиональной деятельности; - собирать и регистрировать статистическую информацию; - проводить первичную обработку и контроль</p>	<p>ОК1-9 ПК 1.1, 1.4, 3.1, 3.4</p>

	<p>Задачи и принципы организации государственного статистического учета</p> <p>Раздел 2.</p> <p>Статистическое наблюдение</p> <p>Тема 2.1. Этапы проведения и программно-методические вопросы статистического наблюдения.</p> <p>Статистическое наблюдение и этапы его проведения. Цели и задачи статистического наблюдения. Ошибки регистрации.</p> <p>Арифметический и логический контроль качества информации. Формы, виды и способы организации Статистического наблюдения.</p> <p>Виды статистического наблюдения по времени регистрации. Формы статистического наблюдения.</p> <p>Статистическая отчетность и ее виды.</p> <p>Специально-организованное статистическое наблюдение</p> <p>Раздел 3.</p> <p>Ряды распределения</p> <p>Тема 3.1. Виды рядов распределения в статистике</p> <p>Построение, анализ рядов распределения</p> <p>Графическое изображение рядов распределения</p> <p>Раздел 4. Способы наглядного представления статистических данных</p> <p>Тема 4.1. Статистические таблицы и графики</p> <p>Статистические таблицы. Виды статистических таблиц. Статистические графики (графический образ, поле графика,</p>	<p>ряды распределения, индексы</p> <p>современные тенденции развития статистического учета;</p> <p>основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;</p> <p>порядок ведения статистической деятельности и организации статистического учета в Российской Федерации;</p> <p>- формы, виды и способы статистических наблюдений;</p> <p>основные формы действующей статистической отчетности;</p>	<p>материалов наблюдения;</p> <p>- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;</p>	
--	--	--	--	--

	<p>масштабные ориентиры). Виды графиков Тема 4.2. Построение и анализ таблиц и графиков в статистике. Раздел 5. Статистические показатели Тема 5.1. Абсолютные и относительные величины в статистике. Понятие абсолютных и относительных величин. Коэффициенты, проценты, промилле в статистике. Тема 5.2. Расчет показателей абсолютных и относительных величин Тема 5.3. Средние величины в статистике. Понятие, значение средних величин. Показатели средних величин (средняя арифметическая, простая, средняя гармоническая). Расчет среднего показателя. Раздел 6. Сводка и группировка статистических данных Тема 6.1. Задачи и виды статистической сводки Статистическая сводка. Виды сводки, обработка материала, техника выполнения Тема 6.2 Методы группировок в статистике Группировка статистических данных. Принципы оптимизации числа групп. Сгруппировать статистический материал о работе торговых предприятий по процентам выполнения плана и построить статистическую таблицу Тема 6.3. Статистические показатели. Показатели вариации в статистике. Размах колебаний. Среднее квадратическое</p>			
--	---	--	--	--

	<p>отклонение. Понятие, значение, показатели вариации. Оценка степени вариации изучаемого признака Тема 7.1. Виды и методы анализа рядов динамики. Понятие динамики ряда, его элементы. Виды динамических рядов, их анализ. Показатели изменения уровней рядов динамики. Тема 6.4. Структурные характеристик и вариационного ряда распределения Расчет показателя вариации, коэффициента вариации для среднего квадратического отклонения, средней арифметической простой, Анализировать структуры вариационных рядов распределения. Графическое изображение полученных результатов Раздел 7. Ряды динамики в статистике Тема 7.1. Виды и методы анализа рядов динамики. Понятие динамики ряда, его элементы. Виды динамических рядов, их анализ. Расчет показателей изменения уровней рядов динамики. Тема 7.2. Методы анализа основной тенденции (тренда) в рядах динамики Понятие, значение методов анализа основной тенденции(тренда) в рядах динамики. Метод укрепления интервалов. Метод аналитического выравнивания динамических рядов.</p>			
--	---	--	--	--

	<p>Тема 7.3. Выявление и анализ тенденции в рядах динамики.</p> <p>Тема 7.4. Модели сезонных колебаний</p> <p>Выявление основных компонентов динамического ряда. Анализ основных тенденций в рядах динамики. Построение сезонных волн. Расчет индексов сезонности.</p> <p>Раздел 8. Индексы в статистике.</p> <p>Тема 8.1. Понятие значение индексов. Индексы постоянного и переменного состава.</p> <p>Индексы. Классификация индексов в статистике по степени охвата явления, базе сравнения, форме. Индивидуальные и общие индексы. Агрегатный индекс.</p> <p>Индексы структурных сдвигов</p> <p>Тема 8.2. Изучение структурных сдвигов и факторный анализ на основе индексного метода. Расчет индексов (индивидуального индекса цен, индивидуального индекса количества или физического объема, индивидуального индекса товарооборота, количества, производительности труда)..</p> <p>Раздел 9. Выборочное наблюдение в статистике.</p> <p>Тема 9.1. Способы формирования выборочной совокупности.</p> <p>Выборочное наблюдение. Индивидуальный, групповой и комбинированный отбор.</p> <p>Бесповторный и повторный отбор. Виды выборки: случайная, механическая, типическая, серийная малая выборка в статистике.</p> <p>Методы оценки результатов</p>			
--	---	--	--	--

	<p>выборочного наблюдения. Генеральная и выборочная совокупность. Полнота выборки. Ошибка выборочного наблюдения Раздел 10. Статистическое изучение связи между явлениями Тема 10.1. Методы изучения связи между явлениями. Причинно-следственные связи между явлениями. Качественный анализ изучаемого явления. Построение модели связи. Линейные и нелинейные связи Тема 10.2. Построение модели связи. Линейные и нелинейные связи</p>			
<p>ОП.11 Анализ финансово-хозяйственной деятельности</p>	<p>Введение Раздел 1 Теория экономического анализа Тема 1.1. Научные Основы экономического анализа и информационное обеспечение АФХД Тема 2 Виды финансово-хозяйственного анализа, приемы и методы проведения анализа Раздел 2 Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия) Тема 2.1. Анализ оборота Розничной торговли Тема 2.2. Анализ оборота оптовой торговли</p>	<p>знать: научные основы экономического анализа; - роль и перспективы развития экономического анализа в условиях рыночной экономики; предмет и задачи экономического анализа; -метод, приемы, информационное финансово-хозяйственной деятельности; - виды экономического анализа; факторы резервы повышения эффективности производства; - анализ технико-организационного уровня производства; - анализ эффективности</p>	<p>уметь: - ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах экономического анализа; - пользоваться информационным обеспечением финансово-хозяйственной деятельности; - проводить анализ технико-организационного уровня производства; - проводить анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации; - проводить анализ производства и реализации продукции; -</p>	<p>ОК 1-9</p>

	<p>Тема 2.3 Анализ оборота и выпуска предприятия общественного питания</p> <p>Тема 2.4. Анализ выпуска и реализации промышленной продукции</p> <p>Тема 2.5. Анализ показателей Работы автотранспорта</p> <p>Тема 2.6. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов</p> <p>Тема 2.7. Анализ затрат предприятий отраслей деятельности</p> <p>Тема 2.8. Анализ доходов предприятий отраслей деятельности</p> <p>Тема 2.9. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия</p> <p>Тема 2.10. Анализ финансового состояния и деловой активности предприятия</p>	<p>использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;</p> <p>- анализ производства и реализации продукции;</p> <p>- анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов;</p> <p>- оценку деловой активности организации.</p>	<p>проводить анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов;</p> <p>- проводить оценку деловой активности организации.</p>	
<p>ОП.12</p> <p>Правовое обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>Раздел 1.</p> <p>Правовое регулирование отношений в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Тема 1.1.</p> <p>Правовое регулирование отношений в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Раздел 2.</p> <p>Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</p>	<p>знать:</p> <p>основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</p>	<p>уметь:</p> <p>использовать необходимые нормативные правовые документы; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуальным и трудовым законодательством; анализировать и оценивать</p>	<p>ОК 1</p> <p>- 9</p> <p>ПК</p> <p>1.1 -</p> <p>1.4,</p> <p>2.1 -</p> <p>2.4,</p> <p>3.1 -</p> <p>3.4,</p>

	<p>Тема 2.1. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности</p> <p>Тема 2.2. Предпринимательская деятельность граждан без образования юридического лица</p> <p>Раздел 3. Трудовые правоотношения</p> <p>Тема 3.1. Трудовой договор</p> <p>Тема 3.2. Рабочее время и время отдыха</p> <p>Тема 3.3. Дисциплина труда</p> <p>Тема 3.4. Материальная ответственность работника</p> <p>Тема 3.5. Защита трудовых прав и свобод</p> <p>Тема 3.6. Занятость населения</p> <p>Раздел 4. Административная ответственность</p> <p>Тема 4.1. Административное правонарушение и административная ответственность</p> <p>Раздел 5. Защита нарушенных прав</p> <p>Тема 5.1. Правовая охрана хозяйственных прав</p> <p>Тема 5.2. Судебный порядок разрешения споров</p>	<p>законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>организационноправовые 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</p>	<p>результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения</p>	<p>4.1 - 4.4</p>
--	--	--	--	----------------------

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ				
Название профессионального модуля	Разделы	В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:		
		Знать	Уметь/иметь практический опыт	ОК, ПК
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета денежных средств и имущества организации	знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета;	уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	ОК 1-11 ПК 1.1. - 4.4.

		<p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на</p>	<p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>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;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и</p>	
--	--	--	---	--

		<p>расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и</p>	<p>специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и</p>	
--	--	--	---	--

		<p>оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации</p>	<p>займов. иметь практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	
--	--	--	---	--

		<p>продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>		
<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и активов, и финансовых обязательств организации</p>	<p>Раздел 1. Практические основы бухгалтерского источников формирования имущества Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>	<p>знать: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов,</p>	<p>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</p>	<p>ОК 1-11 ПК 1.1.-4.4.</p>

		<p>подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и</p>	<p>займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты</p>	
--	--	---	---	--

		<p>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; технология определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с</p>	<p>в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;</p>	
--	--	--	---	--

		<p>учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. иметь практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформлению</p>	
--	--	---	---	--

			завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
<p>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетным и фондами</p>	<p>Раздел 1 «Организация расчетов в бюджетом» Раздел 2 «Организация расчетов с внебюджетными фондами»</p>	<p>знать: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации</p>	<p>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;</p>	<p>ОК 1-11 ПК 1.1.-4.4.</p>

		<p>(далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС</p>	<p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд</p>	
--	--	--	---	--

		<p>России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды:</p> <p>в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению</p>	<p>социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения</p>	
--	--	--	---	--

		<p>страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	<p>по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. иметь практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	
<p>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<p>Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности. Раздел 2 Основы анализа бухгалтерской отчетности</p>	<p>знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в</p>	<p>уметь: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи</p>	<p>ОК 1-11 ПК 1.1.-4.4.</p>

		<p>области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения</p>	<p>изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных</p>	
--	--	--	--	--

		<p>нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения</p>	<p>контрольными процедурами недостатков;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p>	
--	--	--	---	--

		<p>аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и</p>	<p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными</p>	
--	--	---	--	--

		<p>статистических органах; методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования 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 финансовых результатах; принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологии расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых</p>	<p>потоками; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы</p>	
--	--	--	---	--

		<p>результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>	<p>бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>иметь практический опыт в: составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применении налоговых льгот; разработке учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	
--	--	---	---	--

<p>ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир</p>	<p>Раздел 1. Учет денежных средств Раздел 2. Учет денежных средств в программе 1С: БУХГАЛТЕРИЯ Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности бухгалтера и кассира</p>	<p>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</p>	<p>уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры; передавать первичные</p>	<p>ОК 1-9 ПК 5.1.-5.5</p>
---	---	--	---	-------------------------------

		<p>разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>	<p>бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p>	
--	--	--	---	--

			заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	
--	--	--	---	--