

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ



УТВЕРЖДАЮ:

И. о. ректора

М.Ф. Юдин

«30» мая 2018 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена

Базовая подготовка

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

ФГОС СПО утвержден приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69

Профиль профессионального образования **социально-экономический**

Срок освоения программы:

на базе среднего общего образования – **1 год 10 месяцев;**

Квалификация выпускника – **бухгалтер**

Форма обучения – **очная, заочная**

Рассмотрена на заседании ученого совета университета

Протокол № 10 от 29 мая 2018 года

Троицк
2018

Согласовано:
Ректор ФГБОУ ВО
Южно-Уральский ГАУ


В.Г. Литовченко
« 14 » 05 20 18 г.



Согласовано:
Начальник Управления сельского
хозяйства и продовольствия
Троицкого муниципального
района Челябинской области,
г. Троицк


А.В. Ковалев
« 11 » 05 20 18 г.



АКТ

согласования

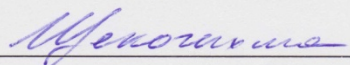
Настоящим актом удостоверяется согласование программы подготовки специалистов среднего звена специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, реализуемой Троицким аграрным техникумом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет».

Приложение к акту присутствует.

Уровень подготовки – базовый

Квалификация – бухгалтер

ЭКСПЕРТ главный бухгалтер управления сельского хозяйства и продовольствия Троицкого муниципального района Челябинской области, г. Троицк


Щекочихина Елена Ивановна

« 11 » 05 20 18 г.

Содержание

1. Общие положения	4
1.1 Нормативно-правовая и методическая основа разработки ППССЗ	5
1.2 Оценка потребности в выпускниках по ППССЗ на рынке труда, включая региональный	5
1.3 Требования к поступающим на обучение по ППССЗ	5
1.4 Цели реализации ППССЗ	5
1.5 Квалификация, присваиваемая выпускникам	5
1.6 Участники реализации ППССЗ	5
1.7 Срок получения образования, объем образовательной программы	5
1.8 Список разработчиков ППССЗ	6
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших ППССЗ	7
2.1 Область профессиональной деятельности выпускника	7
2.2 Основные виды деятельности выпускника	7
3 .Требования к результатам освоения ППССЗ	7
4 .Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ	9
4.1 Учебный план	9
4.2 График учебного процесса	10
4.3 Аннотации рабочих программ дисциплин	11
4.4 Аннотации рабочих программ профессиональных модулей	52
4.5 Аннотации программ учебных практик	68
4.6 Аннотации программ производственных практик	81
5. Требования к условиям реализации ППССЗ, ресурсному обеспечению	94
5.1 Требования к кадровому обеспечению	94
5.2 Требования к материально-техническому обеспечению	109
5.3 Требования к информационному обеспечению	129
5.4 Требования к учебно-методическому обеспечению	129
5.5 Рекомендации по использованию образовательных технологий	134
6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающихся ППССЗ	135
6.1 Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации	135
6.2 Программа государственной итоговой аттестации	139
6.3 Требования к выпускным квалификационным работам	140
6.4 Организация процедуры демонстрационного экзамена в рамках ГИА	141
7. Характеристика социокультурной среды	142
8. Приложения	148

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовая и методическая основа разработки ППССЗ

Реализация ППССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации (русском языке). Нормативно-правовую базу разработки программы подготовки специалистов среднего звена составляют документы:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 16.08.2013 г. № 968;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» от 05.02.2018 г. №69;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» от 17.05.2012 г. № 413;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2016 г. N1061).
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования» (с уточнениями от 25 мая 2017 г. Протокол № 3);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015 №06-846 «О направлении Методических рекомендаций: по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»;
- Устав ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 26.06.2015 г., № 68-У);
- Действующая лицензия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) от 30 декабря 2015 г. Серия 90Л01 №0008880 рег.№1852, бессрочно)
- Положение о Троицком аграрном техникуме Института ветеринарной медицины ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (протокол № 3 от 23.10.2018 г.);
- Положение о разработке и обновлении образовательной программы СПО ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (протокол № 5 от 13.12.2016 г.);
- Положение о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по программам подготовки специалистов среднего звена ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (протокол №9 от 24.04.2018);
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ФГБОУ ВО Южно-

Уральский ГАУ (протокол № 5 от 27.12.2018 г.);

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (протокол № 6 от 15.03.2016 г.);

- Положение о режиме занятий обучающихся по образовательным программам программам среднего профессионального образования ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (протокол № 5 от 16.02.2016г.);

- Положение о языке образования при реализации образовательных программ среднего профессионального образования ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ по образовательным программам СПО ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (протокол №12 от 30.05.2017).

- Положение об открытом учебном занятии по образовательным программам среднего профессионального образования ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (протокол №8 УС ИВМ 21.03.2017г.).

1.2. Оценка потребности в выпускниках по ППССЗ на рынке труда, включая региональный

Оценка потребности в выпускниках по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с квалификацией бухгалтер проведена на основании изучения ситуации на рынке труда России и Челябинской области. Результаты свидетельствуют о том, что потребность в выпускниках по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с квалификацией бухгалтер существуют как в регионе, так и в целом по России (Приложение 1).

1.3. Требования к поступающим на обучение по ППССЗ

Уровень образования, необходимый для приема в техникум на обучение по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для получения квалификации бухгалтер:

- среднее общее образование.

1.4. Цели реализации ППССЗ

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) содержит совокупность требований, обязательных при реализации ППССЗ.

1.5. Квалификация, присваиваемая выпускникам

Выпускникам, освоившим программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), присваивается квалификация «бухгалтер».

1.6. Участники реализации ППССЗ

В реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) участвуют предприятия и организации.

Перечень предприятий и организаций, участвующих в реализации программы подготовки специалистов среднего звена:

Договор о взаимном сотрудничестве с ООО «Фабрика Фрост»

Договор о взаимном сотрудничестве с КООПХОЗ «Знаменский»;

Договор о взаимном сотрудничестве с ООО «Агрофирма Ариант»;

Договор о взаимном сотрудничестве с ООО «Агрофирма Циркон»;

Договор о взаимном сотрудничестве с ООО «Предуралье»;

Договор о взаимном сотрудничестве с ПАО «Птицефабрика Челябинская»

1.7. Срок получения образования

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет: на базе среднего образования – 1 год 10 месяцев.

Срок получения образования по образовательной программе в заочной форме обучения увеличен на 1 год по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения на базе среднего общего образования.

Образовательная программа имеет следующую структуру: общий гуманитарный и социально-экономический цикл; математический и общий естественнонаучный цикл;

обще профессиональный цикл; профессиональный цикл; государственная итоговая аттестация, которая завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена, «бухгалтер».

Структура и объем образовательной программы при получении квалификации специалиста среднего звена «бухгалтер»

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
	при получении квалификации специалиста среднего звена «бухгалтер»
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	не менее 324
Математический и общий естественнонаучный цикл	не менее 108
Общепрофессиональный цикл	не менее 468
Профессиональный цикл	не менее 1008
Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы:	
на базе среднего общего образования	2952
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4464

1.8 Список разработчиков ПССЗ

Разработчиками программы подготовки специалистов среднего звена со стороны образовательной организации являются:

директор Троицкого аграрного техникума С.В.Кабатов,
зам. директора по учебной работе – О.Г.Жукова,

зам. директора по производственному обучению С.А. Вахмянина,
зав.заочным отделением – М.Ю. Лунина,
председатель предметно-цикловой методической комиссии по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) И.Ю.Посесерова.

Экспертом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является главный бухгалтер ООО «Новый Мир» Челябинской области Троицкого района с. Нижняя Санарка Т.Н.Хоменко

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемая Троицким аграрным техникумом согласована с директором ООО «Новый Мир» Челябинской области Троицкого района с. Нижняя Санарка М.Н.Бобряшовой.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших ППССЗ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу могут осуществлять профессиональную деятельность:
08 Финансы и экономика.

2.2 Основные виды деятельности выпускника

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3. Требования к результатам освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую

деятельность в профессиональной сфере

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостач и ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

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

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

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

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

Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

К документам, определяющим содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), относятся:

4.1 Учебный план заочной формы обучения

Индекс	Наименование целей, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МКД, практик.	Формы промежуточной аттестации										Учебная нагрузка обучающихся, ч.										Распределение по курсам										Максимальная учебная нагрузка																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
		Экзамены		Зачеты		Дифференциальные зачеты		Курсовые работы		Итоговая аттестация в форме экзамена		Другие		Итого	Обязательная в том числе				Прочие учеб. занятия	Итого, проект (показ в с.р.)	Курс 1					Курс 2					Курс 3					Общ. часть	Всп. часть																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		Экз.	Зач.	Диф. зач.	Курсовые	Итоговая	Другие	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семнар. занятия	Курс. проекты	Маски.		Семнар.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия			Семнар. занятия	Курс. проекты	Итого, проект	Маски.	Семнар.	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семнар. занятия	Курс. проекты	Итого, проект	Маски.	Семнар.	Лекции, уроки	Пр. занятия			Лаб. занятия	Семнар. занятия	Курс. проекты	Итого, проект																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000

4.3 Аннотации рабочих программ дисциплин

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл ОГСЭ.01.Основы философии

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре ПССЗ:

Дисциплина ОГСЭ.01.Основы философии входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины-требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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-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.
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
- 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 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.
- 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 профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения
- 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

Формируемые общие компетенции:

Общие компетенции (ОК)

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

4. Общий объем дисциплины ОГСЭ.01. Основы философии

Максимальный объем	48 час.
форма аттестации	зачет

5. Тематический план дисциплины

Раздел 1. Сущность, структура и значение философии

Тема 1.1. Философия, круг ее проблем и роль в обществе

Раздел 2. Основные исторические типы философского знания

Тема 2.1. Философия Древнего Мира

Тема 2.2. Высокая классика Древнегреческой философии

Тема 2.3. Философия эпохи эллинизма и Древнего Рима

Тема 2.4. Философия Средних веков

Тема 2.5. Философия эпохи Возрождения и Нового времени

Тема 2.6. Немецкая классическая философия. Марксистская философия

Тема 2.7. История русской философии

Тема 2.8. Иррационалистические школы западной философии

Раздел 3. Философское осмысление природы и развития

Тема 3.1. Учение о бытии. Сущность и формы материи. Философия развития

Раздел 4. Проблема человека, сознания и познания в философии.

Тема 4.1. Сущность и смысл существования человека.

Тема 4.2. Происхождение и сущность сознания

Тема 4.3. Теория познания

б. Составитель: Домоголова О.И.

ОГСЭ.02. История

1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и

бухгалтерский учет (по отраслям).

2. Место дисциплины в структуре ШССЗ

Дисциплина ОГСЭ.02. История входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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-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.
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
- 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 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.
- 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 *профессии (специальности)*; применять стандарты антикоррупционного поведения
- 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.

Формируемые общие компетенции:

Общие компетенции (ОК)

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

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

4. Общий объем дисциплины ОГСЭ.02. История

Максимальный объем	48 час.
форма аттестации	зачет

5. Тематический план дисциплины

Введение

Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало холодной войны

Тема 1.1 Послевоенное мирное урегулирование в Европе

Тема 1.2 Первые конфликты и кризисы холодной войны

Тема 1.3 Страны «третьего мира»: крах колониализма и борьба против отсталости

Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран во второй половине XX века

Тема 2.1. Крупнейшие страны мира. США

Тема 2.2. Крупнейшие страны мира. Германия

Тема 2.3. Развитие стран Восточной Европы во второй половине XX века

Тема 2.4. Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Япония. Китай

Тема 2.5. Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Индия

Тема 2.6. Латинская Америка. Проблемы развития во второй половине XX- начале XXI века

Тема 2.7. Советская концепция «нового политического мышления»

Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки и культуры. Духовное развитие во второй половине XX- начале XXI века

Тема 3.1. Научно-техническая революция и культура

Тема 3.2. Духовная жизнь в советском и российском обществах

Раздел 4. Мир в начале XXI века. Глобальные проблемы человечества

Тема 4.1. Глобализация и глобальные вызовы человеческой цивилизации

Тема 4.2. Международные отношения в области национальной, региональной и глобальной безопасности. Противодействие международному терроризму и идеологическому экстремизму

Тема 4.3. Российская Федерация - проблемы социально-экономического и культурного развития

6. Составитель: Домогалова О.И.

ОГСЭ.03. Психология общения

1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и

бухгалтерский учет (по отраслям).

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОГСЭ 03. Психология общения входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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-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;

сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 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;

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 профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения;

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.

Формируемые общие компетенции:

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

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

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

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

ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных язык

4. Общий объем дисциплины ОГСЭ.03.Психология общения

Максимальный объем	44 час.
форма аттестации	зачет

5. Тематический план дисциплины

Тема 1. Введение

Тема 2. Коммуникативная функция общения

Тема 3. Интерактивная функция общения

Тема 4. Перцептивная функция общения

Тема 5. Средства общения

Тема 6. Роль и ролевые ожидания в общении

Тема 7. Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов

6.Составитель: Хакимова Э.Р.

ОГСЭ.04.Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.Область применения программы

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

Дисциплина ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью гуманитарного и социально-экономического цикла в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (ОК 1-6, 9,10).

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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-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;

- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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;

- 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;

- 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 профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения;

- 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.

Формируемые общие компетенции (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

4. Общий объем дисциплины ОГСЭ.04.Иностранный язык в профессиональной деятельности

Максимальный объем	114 час.
форма аттестации	зачет

5. Тематический план дисциплины

Раздел 1. Повторительный курс

Тема 1.1. Иностранный язык как средство общения

Раздел 2. Социокультурная сфера

Тема 2.1. Страны изучаемого языка

Тема 2.2. Молодежь в современном обществе, досуг молодежи

Тема 2.3. Научно-технический прогресс

Раздел 3. Социально-бытовая сфера

Тема 3.1. В кафе. Питание.

Тема 3.2. Магазины и покупки

Тема 3.3. Подготовка к деловой поездке за рубеж

Раздел 4. Профессиональная сфера общения

Тема 4.1. Деловая активность.

Тема 4.2. Деловые люди.

Тема 4.3. Внутреннее производство и цена.

Тема 4.4. Внешняя торговля

Раздел 5. Введение в бухгалтерский учет и аудит

Тема 5.1 Бухгалтерский учет

Тема 5.2 Аудит

Раздел 6. Деловой английский язык

Тема 6.1. Деловые переговоры

Тема 6.2. Деловое письмо

6. Составители: Печеркин С.С.

ОГСЭ.05. Физическая культура

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре ИСССЗ

Дисциплина ОГСЭ.05 Физическая культура входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения содержания дисциплины: в результате освоения дисциплины обучающийся должен **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-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; 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

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.

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 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,

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 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, использовать физкультурно-оздоровительную 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.

Формируемые общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

4. Общий объем дисциплины ОГСЭ.05 Физическая культура

Максимальный объем	160 час.
форма аттестации	зачет

5. Тематический план дисциплины

Раздел 1. Легкая атлетика

Тема 1.1. Бег на короткие дистанции
Тема 1.2. Бег на длинные дистанции
Тема 1.3. Метание гранаты, диска. Толкание ядра.
Тема 1.4. Прыжки в длину
Раздел 2. Спортивные игры
Тема 2.1. Волейбол
Раздел 3. Гимнастика
Тема 3.1. Перекладина. Упражнения на гимнастической стенке.
Тема 3.2. Опорный прыжок.
Тема 3.3. Акробатика.
Тема 3.4. Строевые упражнения.
Раздел 4. Спортивные игры.
Тема 4.1. Баскетбол
Раздел 5. Виды спорта по выбору.
Тема 5.1. Футбол.
Тема 5.2. Спортивная аэробика и ритмическая гимнастика.
Тема 5.3. Элементы единоборства.
Тема 5.4. Настольный теннис.
Тема 5.5. Дыхательная гимнастика.
6. Составитель: Медведева А.В.

ОГСЭ.06 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

1. Область применения рабочей программы:

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

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОГСЭ.06 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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-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.
- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
- 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 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.

- 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 *профессии (специальности)*; применять стандарты антикоррупционного поведения

- 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

Формируемые общие компетенции:

Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК)

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

ОК 02.Осуществлять поиск, анализи интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

4. Общий объем дисциплины ОГСЭ.06 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний

Максимальный объем	40 час.
форма аттестации	зачет

5. Тематический план дисциплины

Раздел 1. Социальная адаптация

Тема 1.1. Основы социальной адаптации

Тема 1.2. Механизмы защиты прав человека

Раздел 2. Основы российского

законодательства

Тема 2.1. Конституционное право
Тема 2.2. Основы гражданского законодательства
Тема 2.3. Основы семейного права
Тема 2.4. Основы трудового права
6. Составитель: Хакимова Э.Р.

Математический и общий естественнонаучный цикл ЕН.01. Математика

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина ЕН.01. Математика входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

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

- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности
- основные понятия и методы теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа
- математику в профессиональной деятельности
- математические понятия и определения, способы доказательства математическими методами
- математические методы при решении задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью и иных прикладных задач
- математический анализ информации, представленной различными способами, а также методы построения графиков различных процессов
- экономико-математических методы, взаимосвязи основ высшей математики с экономикой и спец. дисциплинами.

уметь:

- 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 работать в коллективе, соблюдать профессиональную этику
- ясно, чётко, однозначно излагать математические факты, а также рассматривать профессиональные проблемы, используя математический аппарат
- рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности
- обоснованно и адекватно применять методы и способы решения задач в профессиональной деятельности.

Формируемые общие компетенции (ОК):

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

4. Общий объем дисциплины ЕН.01. Математика

Максимальный объем	78 час.
--------------------	---------

форма аттестации	зачет
------------------	-------

5. Тематический план дисциплины

Раздел 1. Комплексные числа

Тема 1.1 Понятие комплексного числа. Формы записи комплексных чисел.

Раздел 2. Элементы линейной алгебры

Тема 2.1 Матрицы и определители

Тема 2.2 Системы линейных уравнений

Раздел 3. Основные понятия и методы математического анализа

Тема 3.1 Введение в анализ

Тема 3.2 Дифференциальное исчисление

Тема 3.3 Интегральное исчисление

Тема 3.4. Дифференциальные уравнения

Раздел 4. Основы теории вероятностей и математической статистики

Тема 4.1 Элементы теории вероятностей

Тема 4.2 Элементы математической статистики

6. Составитель: Рассадникова Н.В.

ЕН.02. Экологические основы природопользования

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ЕН.02. Экологические основы природопользования входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен 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;

- виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем.

- задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал; охраняемые природные территории Российской Федерации; правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности;

- принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования;

- принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды.

уметь:

- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;

- определить экологическую пригодность выпускаемой продукции;

- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф.

Формируемые общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

4. Общий объем дисциплины ЕН.02 Экологические основы природопользования

Максимальный объем	32 час.
форма аттестации	дифференцированный зачет

5. Тематический план дисциплины

Введение.

Раздел 1. Состояние окружающей среды

Тема 1.1 Взаимодействие человека и природы

Тема 1.2 Природные ресурсы и рациональное природопользование

Тема 1.3 Загрязнение окружающей среды России

Раздел 2. Экологическое право

Тема 2.1 Основы экологического права

Тема 2.2. Правовая и юридическая ответственность за нарушение экологии окружающей среды

6. Составитель: Вахмянина С.А.

Общепрофессиональный цикл ОП.01. Экономика организации

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина ОП.01. Экономика организации входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

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

уметь:

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

Формируемые профессиональные компетенции (ПК):

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Формируемые общие компетенции:

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

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

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное

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

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

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

4. Общий объем дисциплины ОП.01. Экономика организации

Максимальный объем	100 час.
форма аттестации	экзамен

5. Тематический план дисциплины

Раздел 1 Экономические основы функционирования субъектов хозяйствования

Тема 1.1. Организация как хозяйствующий субъект

Тема 1.2 Организация производства

Тема 1.3 Производственный и технологический процесс

Раздел 2 Ресурсы организации

Тема 2.1 Производственные ресурсы: основной капитал

Тема 2.2 Производственная мощность

Тема 2.3 Производственные ресурсы: оборотный капитал

Тема 2.4 Персонал организации и его структура

Тема 2.5 Эффективность использования трудовых ресурсов

Тема 2.6 Формы оплаты труда

Раздел 3 Результаты деятельности организации

Тема 3.1 Издержки производства

Тема 3.2.Ценовая политика субъекта хозяйствования

Тема 3.3 Продукция организации и ее конкурентоспособность

Тема 3.4 Финансовые результаты деятельности организации

Тема 3.5 Планирование деятельности организации как функции управления

Тема 3.6 Управление финансами организации

Тема 3.7 Организация и внешняя среда

6. Составитель: Коновалова Е.Л.

ОП.02. Статистика

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОП.02. Статистика входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен

знать:

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

уметь:

- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;
- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально – экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники;

Формируемы профессиональные компетенции (ПК):

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

Формируемые общие компетенции (ОК):

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

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

ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

4. Общий объем дисциплины

Максимальный объем	56 час.
форма аттестации	дифференцированный зачет

5. Тематический план дисциплины

Раздел 1. Общая теория статистики

Тема 1.1. Введение в статистику

Тема 1.2. Статистическое наблюдение

Тема 1.3. Сводка и группировка статистических данных

Тема 1.4. Абсолютные и относительные величины

Тема 1.5. Статистические таблицы и графики

Тема 1.6. Средние величины и показатели вариации

Раздел 2. Аналитическая статистика

Тема 2.1. Элементы выборочного наблюдения

Тема 2.2. Ряды динамики

Тема 2.3 Индексный анализ

Тема 2.4. Статистическое изучение связи между явлениями

6. Составитель: Посесерова И.Ю.

ОП.03. Менеджмент

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОП.03. Менеджмент входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;

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

уметь:

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

Формируемы профессиональные компетенции (ПК):

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Формируемые общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

4. Общий объем дисциплины

Максимальный объем	48 час.
форма аттестации	экзамен

5. Тематический план дисциплины

Тема 1. История менеджмента. Истоки современного менеджмента

Тема 2. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития.

Тема 3. Понятие, сущность и основные признаки организации

Тема 4. Внутренняя и внешняя среда организации

Тема 5. Организация и управление её деятельностью

Тема 6. Планирование деятельности организации

Тема 7. Организационные структуры

Тема 8. Управление рисками.

Тема 9. Управленческие и производственные структуры организации.

6. Составитель: Коновалова Е.Л.

ОП.04. Документационное обеспечение управления

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре ПССЗ

Дисциплина ОП.04. Документационное обеспечение управления входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

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-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; 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 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

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 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; 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 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 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; 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.

Формируемые профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

Формируемые общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

4. Общий объем ОП.04.Документационное обеспечение управления

Максимальный объем	82 час.
форма аттестации	экзамен

5. Тематический план дисциплины

Введение

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1 Документ, его определение, виды документа

Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации

Тема 2.1 Основные реквизиты документов, формуляр документа

Тема 2.2 Деловая корреспонденция

Тема 2.3 Состав и правила оформления распорядительных документов

Тема 2.4 Состав и правила оформления справочно-информационной документации

Тема 2.5 Документирование работы с персоналом.

Раздел 3. Договорно-правовая документация

Тема 3.1 Документация по денежным и финансовым операциям.

Раздел 4. Претензионно-исковая документация

Тема 4.1 Претензионно-исковая документация.

Раздел 5. Технологии делопроизводства

Тема 5.1 Организация документооборота. Хранение документов
Тема 5.2 Организация работы с конфиденциальными документами.
Раздел 6. Технические средства офисной деятельности
Тема 6.1 Технические средства, используемые в делопроизводстве
6. Составитель: Вахмянина С.А

ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре ПССЗ

Дисциплина ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- основные положения Конституции Российской Федерации;
- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- организационно-правовые формы юридических лиц;
- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
- правила оплаты труда;
- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
- право гражданина на социальную защиту;
- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
- виды административных правонарушений и административной ответственности;
- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

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

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

Формируемые профессиональные компетенции:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять

завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

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

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

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

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

Формируемые общие компетенции:

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

4. Общий объем дисциплины ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Максимальный объем	50 час.
форма аттестации	зачет

5. Тематический план дисциплины

Раздел 1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Тема 1.1 Конституция РФ

Тема 1.2 Субъекты предпринимательской деятельности в РФ.

Раздел 2. Труд и занятость в РФ.

Тема 2.1 Трудовые правоотношения

Тема 2.2 Трудовой договор

Тема 2.3 Рабочее время и оплата труда

Тема 2.4 Трудовая дисциплина

Раздел 3. Административные правонарушения.

Тема 3.1 Административные правонарушения и административная ответственность

Раздел 4. Хозяйственные споры

Тема 4.1. Ответственность субъектов предпринимательской деятельности

Тема 4.2. Исполнительное производство

6. Составитель: Дергунова К.Н

ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит

1. Область применения программы

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

2. Местодисциплины в структуре ПССЗ

Дисциплина ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

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

уметь:

- оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения взаимодействия различных сегментов финансового рынка
- проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;
- проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования бюджета;
- составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска;

Формируемые профессиональные компетенции (ПК):

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

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

Формируемые общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

4. Общий объем дисциплины ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит

Максимальный объем	46 час.
форма аттестации	дифференцированный зачет

5. Тематический план дисциплины

Раздел 1. Финансы, финансовая система и финансовая политика

Тема 1.1 Сущность, функции и виды денег

Раздел II Финансы, финансовая система и финансовая политика

Тема 2.1 Финансы РФ

Тема 2.2 Финансовая система РФ, финансовая политика

Тема 2.3 Бюджетная система РФ

Тема 2.4 Государственные внебюджетные фонды

Тема 2.5 Банковская система

Тема 2.6 Страхование

Тема 2.7 Рынок ценных бумаг

Раздел 3 Кредитная система РФ

Тема 3.1 Развитие кредитной системы РФ

6. Составитель: Сердюк М.В.

ОП.07. Налоги и налогообложение

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре ПССЗ

Дисциплина ОП.07. Налоги и налогообложение входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения

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

сущности и порядка расчетов налогов, сборов и страховых взносов;

нормативные правовые акты, регулирующие отношения экономического субъекта и государства в области налогообложения;

экономическую сущность налогов, сборов и страховых взносов;

виды налогов, сборов и страховых взносов в Российской Федерации, а также порядок их расчета;

порядок 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;

порядка формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления.

уметь:

-ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;

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;

формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления

Формируемые профессиональные компетенции (ПК):

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

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

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению

страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

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

Формируемые общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

.5. Общий объем дисциплины ОП.07.Налоги и налогообложение

Максимальный объем	48 час.
форма аттестации	дифференцированный зачет

5. Тематический план дисциплины

Раздел 1. Общие положения

Тема 1.1 Законодательство о налогах и сборах и иные нормативные правовые акты о налогах и сборах

Раздел 2. Налоговая система

Тема 2.1 Налоговая система Российской Федерации

Тема 2.2 Налоговый контроль

Раздел 3. Виды налогов в Российской Федерации порядок их расчетов

Тема 3.1 НДС, общая характеристика, методика расчета. Сущность акцизов, как вида косвенного обложения.

Тема 3.2 Налог на прибыль, понятие и порядок расчета. Транспортный налог, его сущность и значение.

Тема 3.3 Налог на имущество физических лиц.

6. Составитель: Андреев А.А.

ОП.08. Основы бухгалтерского учета

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре ПССЗ

Дисциплина ОП.08. Основы бухгалтерского учета входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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, 3д континировки первичных бухгалтерских докуме

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;
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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
понятие и классификацию основных средств.

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;
организовывать документооборот;
разбираться в номенклатуре дел;
вносить 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 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.

Формируемые профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

Формируемые общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

5. Общий объем дисциплины ОП.08. Основы бухгалтерского учета

Максимальный объем	80 час.
форма аттестации	экзамен

5. Тематический план дисциплины

Раздел 1. Бухгалтерский учет. Его объекты и задачи.

Тема 1.1 Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета

Тема 1.2 Правовая основа бухгалтерского учета

Раздел 2. Бухгалтерский баланс

Тема 2.1 Бухгалтерский баланс

Тема 2.2 Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций

Раздел 3 Счета и двойная запись

Тема 3.1 Счета и двойная запись

Тема 3.2 План счетов бухгалтерского учета

Раздел 4 Принципы учета основных хозяйственных процессов

Тема 4.1. Учет процесса снабжения

Тема 4.2. Учет процесса производства и процесса реализации

Раздел 5 Документация и инвентаризация

Тема 5.1. Бухгалтерские документы

Раздел 6. Технология обработки учетной информации

Тема 6.1 Учетные регистры и способы исправления ошибок в них

6. Составитель: Лунина М.Ю.

ОП.09. Аудит

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре ШССЗ

Дисциплина ОП.09. Аудит входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины обучающийся должен знать:

порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; порядок проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; порядок проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов; порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; порядок проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов; порядок проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; 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; порядок проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления; порядка проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; порядок проведения проверки правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды; порядок проведения проверки достоверности информации об

активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности, порядок проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков, методику оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе.

уметь:

проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов

проводить проверку рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации проводить проверку учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

проводить проверку правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов

проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

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 проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и

перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления

проводить проверку правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период

проводить проверку правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды проводить проверку достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

проводить проверку достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.

Формируемые профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в

- бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

Формируемые общие компетенции (ОК):

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

5. Общий объем дисциплины ОП.09.Аудит

Максимальный объем	60 час.
форма аттестации	дифференцированный зачет

6. Тематический план дисциплины

Раздел 1. Основы аудита

Тема 1.1 Виды аудита

Тема 1.2. Законодательная и нормативная база аудита

Раздел 2. Методология аудита

Тема 2.1. Технологические основы аудита

Тема 2.2 Аудиторское заключение по финансовой (бухгалтерской) отчетности

Раздел 3. Методика проведения аудиторских проверок

Тема 3.1 Аудит операций с денежными средствами

Тема 3.2 Аудит расчетных и кредитных операций

Тема 3.3. Аудит основных средств и нематериальных активов

Тема 3.4. Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда

Тема 3.5. Аудит готовой продукции и ее продажи

ОП.10. Информационные технологии в профессиональной деятельности

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ

Дисциплина ОП.10. Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен **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
- 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 межсетевое 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 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 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 бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты

- 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;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов
- учет и оценку незавершенного производства
- калькуляцию себестоимости продукции
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
- технологии 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 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, 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 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
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
- порядок инвентаризации расчетов
- технологии определения реального состояния расчетов
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
- 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
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации
- 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 (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа

- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
- использование средств внебюджетных фондов
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в 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 нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
- требования к бухгалтерской отчетности организации
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых

результатах

- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости
- сроки представления бухгалтерской отчетности
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах
- методы финансового анализа
- виды и приемы финансового анализа
- процедуры анализа бухгалтерского баланса
- порядок общей оценки структуры 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, технологию расчета и анализа финансового цикла
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
- 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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 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
- обрабатывать текстовую табличную информацию
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию
- создавать презентации
- применять антивирусные средства защиты
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации
- 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
- 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 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
- организовывать документооборот
- разбираться в номенклатуре дел
- вносить 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 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 средств на расчетных и специальных счетах
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
- оформлять денежные и кассовые документы
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
- проводить учет основных средств

- проводить учет нематериальных активов
- проводить учет долгосрочных инвестиций
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
- проводить учет материально-производственных запасов
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
- проводить учет готовой продукции и 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 заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными 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 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;
- 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, выполнять работы по инвентаризации активов 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;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и 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 счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения 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.
- 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 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 контрольными процедурами недостатков;
- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во 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 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, 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 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
- участи 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 (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
- 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 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, 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 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);
- 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;
- 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 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 части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;
- вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
- ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
- ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
- Формируемые общие компетенции:
- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
 ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
 ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

4. Общий объем ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Максимальный объем	44 час.
форма аттестации	зачет

5. Тематический план дисциплины

Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации

Тема 1.1 Информационные технологии в обработке экономической информации

Тема 1.2 Коммуникационные технологии в обработке экономической информации

Тема 1.3 Методы и средства защиты экономической информации

Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета

Тема 2.1 Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации

Тема 2.2 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета

6. Составитель: Карташов Д.Н.

ОП.11. Безопасность жизнедеятельности

1. Область применения программы

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

2. Место дисциплины в структуре ШССЗ

Дисциплина ОП.11. Безопасность жизнедеятельности входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

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

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- основы военной службы и обороны государства;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите 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;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

Формируемые общие компетенции (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

4. Общий объем дисциплины ОП.11.Безопасность жизнедеятельности

Максимальный объем	88 час.
форма аттестации	дифференцированный зачет

5. Тематический план дисциплины

Введение.

Раздел 1 Чрезвычайные ситуации задачи населения в чрезвычайных ситуациях

Тема 1.1 Общие сведения о чрезвычайных ситуациях, их классификация

Тема 1.2 Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Назначение изадачи гражданской обороны

Тема 1.3 Организация защиты и жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях.

Содержание и организация мероприятий по локализации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, средства защиты

Тема 1.4 Обеспечение устойчивости работы агропромышленного комплекса

Раздел 2 Здоровый образ жизни и основы медицинских знаний

Тема 2.1 Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества, негативное воздействие на организм человека курения табака

Тема 2.2 Сердечно сосудистые заболевания

Тема 2.3 Инфекционные болезни

Тема 2.4 Оказание первой медицинской помощи, пострадавшим в различных ситуациях

Раздел 3 Основы военной службы

Тема 3.1 История создания вооруженных сил России

Тема 3.2 Основы обороны государства

Тема 3.3 Организация, воинский учёт и военная служба

Тема 3.4 Основы военно-патриотического воспитания молодёжи

Тема 3.5 Общевоинские уставы

Тема 3.6 Строевая подготовка

Тема 3.7 Огневая подготовка

Тема 3.8 Тактическая подготовка

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы. Продолжительность учебных сборов – 5 дней (35 учебных часов).

Профессиональный цикл

4.4. Аннотации рабочих программ профессиональных модулей (ПМ)

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

1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: **ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации** и формирование соответствующих профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

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 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;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
понятие и классификацию основных средств;
оценку и переоценку основных средств;
учет поступления основных средств;
учет выбытия и аренды основных средств;
учет амортизации основных средств;
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;
учет поступления и выбытия нематериальных активов;
амортизацию нематериальных активов;
учет долгосрочных инвестиций;
учет финансовых вложений и ценных бумаг;
учет материально-производственных запасов;
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
учет транспортно-заготовительных расходов;
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
систему учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии 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 и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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 бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проверять наличие 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;
вносить 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 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 средств на расчетных и специальных счетах;
 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
 оформлять денежные и кассовые документы;
 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
 проводить учет основных средств;
 проводить учет нематериальных активов;
 проводить учет долгосрочных инвестиций;
 проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
 проводить учет материально-производственных запасов;
 проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 проводить учет готовой продукции и 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;

иметь практический опыт в:

документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

3. Общий объем профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Максимальный объем	258 час.
учебная практика	36 час.
практика производственная (по профилю специальности)	36 час.
формы аттестации: МДК 01.01 УП 01.01 ПП.01.01 ПМ.1	дифференцированный зачет зачет зачет экзамен по модулю

4. Содержание обучения по профессиональному модулю

Содержание междисциплинарного курса – **МДК.01.01.Практические основы бухгалтерского учета имущества организации**

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций и план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Тема 1.1 Документация. Сущность и значение.

Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета

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

Тема 2.1 Учет кассовых операций.

Тема 2.2 Учет денежных средств на счетах в банке.

Раздел 3. Учет имущества организации

Тема 3.1 Организация учета основных средств

Тема 3.2 Синтетический и аналитический учет основных

- средств
Тема 3.3 Учёт амортизации основных средств
Тема 3.4 Учет продаж и прочего выбытия основных средств
Тема 3.5 Учет нематериальных активов
Тема 3. Ведение учета долгосрочных инвестиций
Тема 3.7 Учет финансовых вложений
Тема 3.8. Общие принципы учета материальных ценностей.
Тема 3.9 Документальное оформление движения производственных запасов.
Тема 3.10. Синтетический и аналитический учет материалов.
Тема 3.11. Система учета производственных затрат.
Тема 3.12. Принципы организации учета затрат на производство.
Тема 3.13. Учет затрат основного производства.
Тема 3.14. Учет затрат вспомогательных производств
Тема 3.15. Учет расходов по управлению и организации производства, расходов будущих периодов.
Тема 3.16. Учет обслуживающих производств и хозяйств.
Тема 3.17 Классификация и оценка готовой продукции
Тема 3.18 Синтетический и аналитический учет готовой продукции.
Тема 3.19 Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
Тема 3.20 Учет расчетов с организациями.
Тема 3.21 Учет расчетов с покупателями и поставщиками.
Тема 3.22 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
Тема 3.23 Учет расчетов с подотчетными лицами.
Тема 3.24 Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
Тема 3.25 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
5. Составители: Едер Е.А.

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

1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: **ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации** и соответствующих профессиональных компетенций и общих компетенций (ПК):

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

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках учет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для

выполнения задач профессиональной деятельности.

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована: в дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации; в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета; при освоении профессии служащего 23369 Кассир

2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

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, подлежащих инвентаризации организации;

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 подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

приемы физического подсчета активов;

порядок составления инвентаризационных описей и сроки передач их в бухгалтерию;

порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
порядок инвентаризации расчетов;
технологии определения реального состояния расчетов;
порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
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;

уметь:

рассчитывать заработную плату сотрудников;
определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
проводить учет нераспределенной прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет уставного капитала;
проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
проводить учет кредитов и займов;
определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
пользоваться специальной терминологией при проведении 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 в бухгалтерских проводках;
выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
составлять акт по результатам инвентаризации;
проводить выверку финансовых обязательств;
участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
проводить инвентаризацию расчетов;
определять реальное состояние расчетов;
выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
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, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
 выполнении контрольных процедур и их документировании;
 подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

3. Общий объем профессионального модуля ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

Максимальный объем	327час.
учебная практика	36 час.
Производственная практика (по профилю специальности)	72 час.
формы аттестации: МДК 02.01 МДК 02.02 УП02.01	дифференцированный зачет дифференцированный зачет зачет
ПП 02.01	зачет
ПМ.02	экзамен по модулю

4. Содержание обучения по профессиональному модулю (МДК)

Содержание междисциплинарного курса – **МДК.02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации**

Раздел 1. Учет источников формирования имущества

Тема 1.1 Виды, формы и системы оплаты труда.

Тема 1.2. Порядок начисления оплаты труда.

Тема 1.3. Первичный учет затрат труда основного производства

Тема 1.4. Первичный учет затрат труда в прочих производствах

Тема 1.5. Порядок расчета отпускных и пособий по временной нетрудоспособности

Тема 1.5. Порядок расчета отпускных и пособий по временной нетрудоспособности

Тема 1.6. Порядок составления расчетно-платежной ведомости

Тема 1.7. Синтетический и аналитический учёт расчетов по оплате труда.

Тема 1.8 Понятие нераспределенной прибыли

Тема 1.9. Учёт капитала

Тема 1.10. Учёт целевого финансирования, источников его формирования.

Тема 1.11 Учёт кредитов и займов

Содержание междисциплинарного курса – **МДК.02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

Раздел 2. Проведение инвентаризации и проверка действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учёта

Тема 2.1 Экономическая сущность инвентаризации.

Тема 2.2 Порядок проведения инвентаризации.

Тема 2.3 Порядок инвентаризации основных средств

Тема 2.4 Порядок инвентаризации нематериальных активов

Тема 2.5 Порядок инвентаризации материально-производственных запасов

Тема 2.6 Инвентаризация кассы.

Тема 2.7 Инвентаризация денежных средств на счетах в банке.

Тема 2.8 Инвентаризация незавершенного производства

Тема 2.9 Регулирование результатов инвентаризации

Тема 2.10 Порядок инвентаризации расчетов

Тема 2.11 Внутренний контроль - как метод бухгалтерского учета

**ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК.03.01.
Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

1.Область применения программы: Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: **ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами** и формирование соответствующих профессиональных и общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

В результате изучения профессионального модуля студент должен

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 (далее КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;

- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

.уметь:

- -определять виды и порядок налогообложения;
- -ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- -выделять элементы налогообложения;
- -определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- -оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- -организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- -заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- -выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- -выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- -пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- -проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- -определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- -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;
- -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;
- -осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- -проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- -использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- -осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- -заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения 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.

3. Общий объем профессионального модуля ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Максимальный объем	213 час.
учебная практика	36 час.
производственная практика (по профилю специальности)	36 час.
формы аттестации:	дифференцированный зачет
МДК. 03.01	зачет
УП.01.01	
ПП.03.01	
ПМ.03	экзамен по модулю

4. Содержание обучения по профессиональному модулю

МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Тема 1. Основы налогообложения

Тема 1.1. Система налогов и сборов в Российской Федерации

Тема 1.2. Виды и порядок налогообложения

Тема 1.3. Элементы налогообложения. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин

Тема 2. Порядок заполнения платежных поручений

Тема 2.1. Коды бюджетной классификации

Тема 2.2. Платежные поручения

Тема 3. Начисление и перечисление налогов в бюджет

Тема 3.1. Синтетический и аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»

Тема 3.2. Начисление и перечисление налога на добавленную стоимость в бюджет

Тема 3.3. Начисление и перечисление налога и доходы физических лиц

Тема 3. Расчет прочих налогов

Тема 4. Начисление и перечисление страховых платежей в Федеральную налоговую службу

Тема 4.1. Сущность и структура страховых взносов в Федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды

Тема 4.2. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

Тема 4.3. Оформление платежных документов по перечислению сумм страховых взносов в Федеральную налоговую службу

Тема 4.4. Контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям.

5. Составитель: Сердюк М.В.

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствующих профессиональных и общих компетенций:

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета

имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по рабочей профессии Кассир.

2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

знать:

законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в 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 нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

порядок составления шахматной таблицы и оборотно- сальдовой ведомости;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

сроки представления бухгалтерской отчетности;

правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

методы финансового анализа;

виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры 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, технологию расчета и анализа финансового цикла;

процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

процедуры анализа влияния факторов на прибыль;

основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

уметь:

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 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 контрольными процедурами недостатков;

анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

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 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, 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 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 бухгалтерской отчетности, адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

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; применении налоговых льгот;

разработке учетной политики в целях налогообложения;

составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

3. Общий объем профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Максимальный объем	396 час.
Учебная практика	36 час.
Производственная практика (по профилю специальности)	36 час.
формы аттестации: МДК 04.01 МДК 04.02 УП.01.01 ПП 04.01 ПМ.04	комплексный экзамен зачет экзамен по модулю

4. Содержание обучения по профессиональному модулю (МДК)

Содержание обучения по профессиональному модулю

МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

Раздел 1. Составление бухгалтерской отчетности

Тема 1. Концепция бухгалтерской (финансовой) отчетности в РФ

Тема 1.1. Нормативно-правовая база регулирования бухучета

Тема 1.2. Бухгалтерская отчетность: сущность, значение, пользователи.

Тема 2. Подготовительная работа перед составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности

Тема 2.1. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бух. учета данных за отчетный период

Тема 2.2. Виды ошибок, допускаемых при составлении отчетности

Тема 2.3. Принципы и последовательность закрытия счетов

Тема 3. Бухгалтерская отчетность

Тема 3.1. Бухгалтерский баланс

Тема 3.2. Отчет о финансовых результатах

Тема 3.3. Отчет об изменениях капитала

Тема 3.4. Отчет о движении денежных средств.

Тема 3.5. Отчет о целевом использовании полученных средств

Тема 3.6. Специализированные формы бухгалтерской отчетности

Тема 3.7. Пояснения (приложения) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах

Тема 3.8. Общие принципы и правила внутреннего контроля

Тема 4. Налоговая отчетность

Тема 4.1. Порядок регистрации и перерегистрации организации

Тема 4.2. Налоговая отчетность по налогам и сборам в бюджет

Тема 5. Статистическая отчетность и отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды

Тема 5.1. Формы статистической отчетности

Тема 5.2. Отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды

МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности

Раздел 2. Использование бухгалтерской отчетности

Тема 1. Теоретические основы экономического анализа.

Тема 2. Анализ уровня экономического развития сельскохозяйственных организаций.

Тема 3. Анализ использования земельных ресурсов

- Тема 4. Анализ основных средств
Тема 5. Анализ использования трудовых ресурсов и фонда заработной платы
Тема 6. Анализ производства продукции
Тема 7. Анализ себестоимости сельскохозяйственной продукции.
Тема 8. Анализ финансовых результатов деятельности организации.
Тема 9. Анализ финансового состояния организации.
Тема 10. Основы анализа отчета об изменениях капитала
Тема 11. Основы анализа отчета о движении денежных средств.
Тема 12. Основы анализа пояснения (приложения) к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.
Тема 13. Основы финансового менеджмента
Тема 14. Бизнес-планирование
5. Составители: Сердюк М.В.

Профессиональный модуль

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в части освоения вида деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована: в дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации; в профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета; при освоении профессии служащего 23369 Кассир.

Программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ по профессиональной подготовке и переподготовке работников в области бухгалтерского учета (кассиров) при наличии общего среднего или высшего образования не экономического профиля. Опыт работы не требуется.

2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

знать:

- правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;
- правила приема и выдачи наличных денег клиентам;
- порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;
- порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег;
- правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов;
- признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств;
- порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками; -функции и задачи отдела кассовых операций;
- требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями;

общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;
 порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов; правила хранения наличных денег;
 порядок проведения операций с наличной иностранной валютой; операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю;
 -типичные нарушения при совершении кассовых операций; в том числе с наличной иностранной валютой и чеками.

уметь:

проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;
 принимать наличные деньги поштучным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;
 принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников;
 осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки; заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;
 осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;
 заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);
 осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
 подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы;
 осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;
 передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;
 загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;
 оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок;
 проводить ревизию наличных денег;
 идентифицировать клиента;
 отражать в бухгалтерском учете приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;

иметь практический опыт в:

проведении кассовых операций;

3. Общий объем программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Максимальный объем	132 час.
учебная практика	36 час.
формы аттестации:	
МДК 05.01	экзамен зачет
УП05.01	
ПМ.0 5	экзамен по модулю

4.Содержание обучения по профессиональному модулю (МДК.05.01)

Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

Введение

Тема 1.1 Нормативные- правовое регулирование операций с денежной наличностью

Тема 1.2. Организация работы по ведению кассовых операций

Тема 1.3. Лимит кассы

Тема 1.4. Учет кассовых операций

Тема 1.5.Кассовые документы

- Тема 1.6.Порядок оформления первичных кассовых документов
Тема 1.7.Порядок ведения кассовой книги
Тема 1.8.Правила приема наличных денег.
Тема 1.9. Порядок выдачи наличных денег.
Тема 1.10.Оформление чека
Тема 1.11.Порядок инкассации выручки
Тема 1.12.Платежеспособность денежных знаков.
Тема 1.13.Порядок наличных расчетов с организациями
Тема 1.14.Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой
Тема 1.15.Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы
Тема 1.16.Кассовая техника
Тема 1.17.Особенности организации учета кассовых операций в 1С: Бухгалтерии.
5. Составитель: Сердюк М.В.

4.5 Аннотации программ учебных практик по профессиональным модулям

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

Учебная практика УП.01.01

1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

2 Цели и задачи учебной практики:

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 обучающихся должен:

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;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов- автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
понятие и классификацию основных средств;
оценку и переоценку основных средств;
учет поступления основных средств;
учет выбытия и аренды основных средств;
учет амортизации основных средств;
особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
понятие и классификацию нематериальных активов;
учет поступления и выбытия нематериальных активов;
амортизацию нематериальных активов;
учет долгосрочных инвестиций;
учет финансовых вложений и ценных бумаг;
учет материально-производственных запасов;
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
учет транспортно-заготовительных расходов;
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
систему учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии 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 и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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 бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проверять наличие 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

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 средств на расчетных и специальных счетах;
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
проводить учет основных средств;
проводить учет нематериальных активов;
проводить учет долгосрочных инвестиций;
проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
проводить учет материально-производственных запасов;
проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
проводить учет готовой продукции и 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;

иметь практический опыт в:

-документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09.

ОК 10. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

3.Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов тестирования, и защита выполненных работ по заданиям, демонстрация умений, подтверждающих практический опыт, полученный на практике.

4.Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ.01 -36 часа (1 неделя).

Профессиональный модуль ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.

Учебная практика УП.02.01

1.Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности:

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации

2.Цели и задачи учебной практики --требования к результатам освоения

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающейся должен:

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, подлежащих инвентаризации организации;

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 подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

приемы физического подсчета активов;

порядок составления инвентаризационных описей и сроки передач их в бухгалтерию;

порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологии определения реального состояния расчетов;

порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

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;

уметь:

рассчитывать заработную плату сотрудников;
определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
проводить учет нераспределенной прибыли;
проводить учет собственного капитала;
проводить учет уставного капитала;
проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
проводить учет кредитов и займов;
определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
пользоваться специальной терминологией при проведении 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 в бухгалтерских проводках;
выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
составлять акт по результатам инвентаризации;
проводить выверку финансовых обязательств;
участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
проводить инвентаризацию расчетов;
определять реальное состояние расчетов;
выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
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, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
выполнении контрольных процедур и их документировании;

подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;

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

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

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

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

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

3. Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов тестирования, и защита выполненных работ по заданиям, демонстрация умений, подтверждающих практический опыт, полученный на практике.

4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ.02 -36 часов (1 неделя).

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Учебная практика УП.03.01

1. Область применения программы

Программа учебной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

2. Цели и задачи практики - требования к результатам освоения.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В результате прохождения практики в рамках профессионального модуля ПМ 03. обучающиеся должны:

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 (далее КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- 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;

-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;

-осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

-проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

-осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

-заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

-выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

-оформлять платежные поручения 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

Процесс прохождения практики направлена формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

3. Аттестация по итогам учебной практики- зачет

4. Количество часов на освоение программы практики:

В рамках освоения ПМ03. -36 час. (1 неделя).

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Учебная практика УП. 04.01

1. Область применения программы

Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В результате прохождения практики в рамках профессионального модуля ПМ.04 обучающиеся должны:

знать:

законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в 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 нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

порядок составления шахматной таблицы и оборотно- сальдовой ведомости;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

сроки представления бухгалтерской отчетности;

правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

методы финансового анализа;

виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры 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, технологию расчета и анализа финансового цикла;

процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

процедуры анализа влияния факторов на прибыль;

основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

уметь:

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 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 контрольными процедурами недостатков;

анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

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 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, 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 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 бухгалтерской отчетности адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

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; применении налоговых льгот;

разработке учетной политики в целях налогообложения;

составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. Аттестация по итогам – зачет.

4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

В рамках освоения ПМ04. -36 часов (1 неделя).

Профессиональный модуль

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

учебная практика УП.05.01

1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики;

Учебная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и освоение современных производственных процессов.

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающийся должен:

знать:

правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;

правила приема и выдачи наличных денег клиентам;

порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;

порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег;

правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов;

признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств;

порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками; -функции и задачи отдела кассовых операций;

требования к технической укреплённости помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями;

общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;

порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов; правила хранения наличных денег;

порядок проведения операций с наличной иностранной валютой; операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю;

-типичные нарушения при совершении кассовых операций; в том числе с наличной иностранной валютой и чеками.

уметь:

проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;
принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;
принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников;
осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки; заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;
осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;
заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);
осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы;
осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;
передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;
загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;
оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок;
проводить ревизию наличных денег;
идентифицировать клиента;
отражать в бухгалтерском учете приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;
иметь практический опыт в: ведении кассовых операций.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании результатов тестирования, и защита выполненных работ по заданиям, демонстрация умений, подтверждающих практический опыт, полученный на практике.

4. Количество часов на освоение программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ.05 -36 час. (1 неделя).

4.6 Аннотации программ производственных практик профессиональных модулей

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

Производственная практика ПП.01.01

1. Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

2 Цели и задачи практики:

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и освоение современных производственных процессов, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм собственности.

В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 обучающихся должен:

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;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов- автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;
учет долгосрочных инвестиций;
учет финансовых вложений и ценных бумаг;
учет материально-производственных запасов;
понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
учет материалов на складе и в бухгалтерии;
синтетический учет движения материалов;
учет транспортно-заготовительных расходов;
учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
систему учета производственных затрат и их классификацию;
сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
учет потерь и непроизводственных расходов;
учет и оценку незавершенного производства;
калькуляцию себестоимости продукции;
характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
технологии 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 и кредиторской задолженности и формы расчетов;
учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

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 бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
проверять наличие 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 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 средств на расчетных и специальных счетах;
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
оформлять денежные и кассовые документы;
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
проводить учет основных средств;
проводить учет нематериальных активов;
проводить учет долгосрочных инвестиций;

- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и 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;

иметь практический опыт в:

-документировании хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.
- ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
- ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
- ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие .
- ОК 04. Работать в коллективе и команде эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09.
- ОК 10. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
- Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности ,планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3.Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов тестирования, и защита выполненных работ по заданиям, демонстрация умений, подтверждающих практический опыт, полученный на практике.

4.Количество часов на освоение программы практики:

В рамках освоения ПМ.01 -36 часов (1 неделя).

ПМ.02.Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации ктивов и финансовых обязательств организации
 производственная практика (по профилю специальности) ПП.02.01

1.Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности (ВПД):

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

2.Цели и задачи производственной практики-требования к результатам освоения производственной практики.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и освоение современных производственных процессов, адаптацию обучающихся к конкретным условиям

деятельности организаций различных организационно-правовых форм собственности.

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ 02. Обучающиеся должны:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
 - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
 - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
 - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
 - проводить учет нераспределенной прибыли;
 - проводить учет собственного капитала;
 - проводить учет уставного капитала;
 - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
 - проводить учет кредитов и займов;
 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
 - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
 - пользоваться специальной терминологией при проведении 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 в бухгалтерских проводках;
 - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - составлять акт по результатам инвентаризации;
 - проводить выверку финансовых обязательств;
 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - проводить инвентаризацию расчетов;
 - определять реальное состояние расчетов;
 - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
 - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
 - 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, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
 - выполнении контрольных процедур и их документировании;
 - подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках учет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

3. Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики, заверенных работодателем.

4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

В рамках освоения ПМ.02 - 72 часа (2 недели).

Профессиональный модуль

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Производственная практика (по профилю специальности) ПП. 03.01

1. Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) - требования к результатам освоения.

Практика производственная (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и освоение современных производственных процессов, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм собственности.

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ 03. обучающиеся должны:

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 (далее КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- 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;
- 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;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
 - проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
 - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
 - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
 - оформлять платежные поручения 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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

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

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен иметь практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

3. Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности)

проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики, заверенных

работодателем.

4.Количество часов на освоение программы производственной практики:

В рамках освоения ПМ03. -36 часов (1 неделя).

Профессиональный модуль

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Производственная практика (по профилю специальности)

ПП. 04.01

1.Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида деятельности: составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

2.Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) -требования к результатам освоения

Практика производственная (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и освоение современных производственных процессов, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм собственности.

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.04 обучающиеся должны:

знать:

законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в 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 нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

порядок составления шахматной таблицы и оборотно- сальдовой ведомости;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

сроки представления бухгалтерской отчетности;

правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их

заполнению;

форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

методы финансового анализа;

виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры 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, технологию расчета и анализа финансового цикла;

процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

процедуры анализа влияния факторов на прибыль;

основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

уметь:

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 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 контрольными процедурами недостатков;

анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

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 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, 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 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 бухгалтерской отчетности адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

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; применении налоговых льгот;
разработке учетной политики в целях налогообложения;
составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
- ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

- ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;
- ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
- ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики, заверенных работодателем.

4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

В рамках освоения ПМ 04. -36 часов (1 неделя).

Программа производственной практики (преддипломной)

1. Область применения программы:

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения основных видов деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетным фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре ПССЗ

Производственная практика (преддипломная) входит в профессиональный цикл

3. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) – требования к результатам освоения

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их происхождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен иметь практический опыт в:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.;
- ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- 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;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.

4.Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики, заверенных работодателем.

5.Общая трудоемкость программы 144 час.(4недели)

5. Требования к условиям реализации ПССЗ

5.1 Требования к кадровому обеспечению

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими базовое профессиональное высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, профессиональных модулей, практик.

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании за период реализации ООП, стажировки, год	Время работы (месяц, год) в организациях, соответствующих области профессиональной деятельности, должность
1.	Домоголова Ольга Ивановна	ОГСЭ.01 Основы философии ОГСЭ.02 История ОГСЭ.03 Психология общения ОГСЭ.06 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	Высшее по специальности история, квалификация - учитель истории	Удостоверение о повышении квалификации №740000013691, 2018г., «Педагогика и методика преподавания дисциплин историко-философского и культурологического циклов», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГГПУ»; Удостоверение о повышении квалификации №742404827917, 2017г. «Формирование электронного учебного контента в системе MOODL», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742404828073, 2017г. «Использование электронных образовательных технологий в профессиональном образовании», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742407874403, 2018г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 153/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.	
2.	Ягудина Лилия Анатольевна	ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Высшее по специальности педагогика и психология, квалификация- педагог – психолог	Диплом о профессиональной переподготовке ДПО 0000400, 2017 г., «Преподавание английского языка в общеобразовательном учреждении», 720ч., АНО ВО «Университет Российского инновационного образования»; Удостоверение о повышении квалификации №772406301710, 2018 г. «Основы теории обучения и преподавания английского языка», 90ч. АНО Институт непрерывного образования «Профессионал»;	

				Удостоверение о повышении квалификации №742407874426, 2018 г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч.; ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 203/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.	
3.	Медведева Анна Владимировна	ОГСЭ.05 Физическая культура	Высшее, специалитет по специальности физическая культура, квалификация - педагог по физической культуре	Удостоверение о повышении квалификации №742404284469, 2017 г., "Правовое обеспечение и технологии инклюзивного образования в образовательных организациях", 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742402672204, 2016 г., "Использование дистанционных образовательных технологий в профессиональном образовании", 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742407874482, 2018г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 176/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.	
4.	Рассадникова Наталья Вениаминовна	ЕН.01 Математика	Высшее по специальности математика, квалификация - учитель математики средней школы	Удостоверение о повышении квалификации №180001947537, 2018г., "Методика преподавания математики и инновационные подходы к организации учебного процесса в условиях реализации ФГОС", 72ч., АНО ДПО «Московская академия профессиональных компетенций»; Удостоверение о повышении квалификации №742404284677, 2018г., "Использование электронных образовательных технологий в профессиональном образовании", 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации № 742407874354, 2018г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч. ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 187/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет».	
5.	Вахмянина Светлана Александровна	ЕН.02 Экологические основы	Высшее магистратура по направлению		

		природопользования	экологии и природопользования, квалификация - магистр	<p>Удостоверение о повышении квалификации №17-40084, 2017 г., «Совершенствование преподавания биологоэкологических дисциплин в высшей школе», 72ч., АНО ДПО «Межрегиональная академия строительного и промышленного комплекса»;</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке №14 033065, 2015 г. "Экономика и менеджмент организации" 504ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения АПК»;</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке №742402026691, 2015 г., «Теория и методика профессионального обучения», 512ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404284473, 2017 г. «Правовое обеспечение и технологии инклюзивного образования в образовательных организациях», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874666, 2018 г., «Инклюзивное образование: методология и технологии реализации в условиях внедрения ФГОС», 72 ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404828024, 2017 г., «Использование электронных образовательных технологий в профессиональном образовании», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874855, 2018 г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение № 145/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.</p>	
б.	Коновалова Елена Леонидовна	ОП.01 Экономика организации	Высшее по специальности ветеринария, квалификация - ветеринарный врач	<p>Диплом о профессиональной переподготовке №14 033076, 2015 г., «Экономика и менеджмент организации», 504 ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»;</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке №7718 00307740, 2018 г., «Методика преподавания и современные образовательные технологии», 252ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404284621, 2017г. «Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях</p>	<p>Техник по учету, зерносовхоза «Победа» с 1985 года по 1986 год,</p> <p>Молодой специалист, Покровский завод биопрепаратов (ПЗБ) с 1990 года по 1992 год</p> <p>Главный специалист карантинного комплекса Покровский завод</p>

				<p>АПК» 36 ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404827991, 2017г., «Использование электронных образовательных технологий в профессиональном образовании», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874680, 2018г., «Инклюзивное образование: методология и технологии реализации в условиях внедрения ФГОС», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874413, 2018г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение № 165/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.</p>	<p>биопрепаратов с 1992 года по 1994 год</p>
7.	Посесерова Ирина Юрьевна	ОП.02 Статистика	<p>Высшее по специальности экономика и управление на предприятии агропромышленного комплекса, квалификация - экономист-менеджер</p>	<p>Диплом о профессиональной переподготовке №771800307744, 2018 г., «Методика преподавания и современные образовательные технологии», 252 ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения АПК»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404284625, 2017г., "Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях агропромышленного комплекса», 36ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874422, 2018г., Свидетельство №0000026557, 2018 г., world skills Russia, Предпринимательство;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742402672352, 2016 г., "Методика разработки электронного учебника", 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>«Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение № 197/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.</p>	<p>Кассир торговая сеть «Пятерочка» с 2005 года по 2008 год</p>
8.	Коновалова Елена Леонидовна	ОП.03 Менеджмент	<p>Высшее по специальности ветеринария, квалификация - ветеринарный врач</p>	<p>Диплом о профессиональной переподготовке №14 033076, 2015 г., «Экономика и менеджмент организации», 504 ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»;</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке №7718 00307740, 2018 г., «Методика преподавания и современные образовательные технологии», 252ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»;</p>	<p>Техник по учету, зерносовхоза «Победа» с 1985 года по 1986 год,</p> <p>Молодой специалист, Покровский завод биопрепаратов (ПЗБ) с 1990 года по 1992 год</p>

				<p>Удостоверение о повышении квалификации №742404284621, 2017г. «Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях АПК» 36 ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404827991, 2017г., «Использование электронных образовательных технологий в профессиональном образовании», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874680, 2018г., «Инклюзивное образование: методология и технологии реализации в условиях внедрения ФГОС», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874413, 2018г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение № 165/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.</p>	<p>Главный специалист карантинного комплекса Покровский завод биопрепаратов с 1992 года по 1994 год</p>
9.	Вахмянина Светлана Александровна	ОП.04 Документационное обеспечение управления	Высшее магистратура по направлению экологии и природопользования, квалификация - магистр	<p>Удостоверение о повышении квалификации №17-40084, 2017 г., «Совершенствование преподавания биологоэкологических дисциплин в высшей школе», 72ч., АНО ДПО «Межрегиональная академия строительного и промышленного комплекса»;</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке №14 033065, 2015 г. "Экономика и менеджмент организации" 504ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения АПК»;</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке №742402026691, 2015 г., «Теория и методика профессионального обучения», 512ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404284473, 2017 г. «Правовое обеспечение и технологии инклюзивного образования в образовательных организациях», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»,</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874666, 2018 г., «Инклюзивное образование: методология и технологии реализации в</p>	<p>Секретарь учебной части ФГБОУ ВО ИВМ с 1995 года по 1998 год</p>

				<p>условия внедрения ФГОС», 72 ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404828024, 2017 г., «Использование электронных образовательных технологий в профессиональном образовании», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874855, 2018 г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение № 145/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.</p>	
10.	Юзликеева Ольга Васильевна	ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Высшее по специальности юриспруденция, Квалификация - юрист	<p>Удостоверение о повышении квалификации № 742410627505, 2020 г., «Первая (медико-санитарная) помощь обучающимся», 2020 г., 16 ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение № 7/20, 2020 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.</p>	Юрисконсульт, ОАО Троицкий комбинат хлебопродуктов с 2009 года по настоящее время
11.	Сердюк Марина Васильевна	ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит	Высшее по специальности зоотехния, квалификация – зооинженер	<p>Диплом о профессиональной переподготовки №14 033144, 2015 г., «Экономика и менеджмент организации», 504ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404284626, 2017 г., "Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях агропромышленного комплекса", 36ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №740000013685, 2018 г., Педагогика и методика преподавания дисциплин социально-экономического и правового циклов, 16ч., ИДО и ПО ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГПУ»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404827997, 2017 г., «Использование электронных образовательных технологий в профессиональном образовании», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p>	<p>Старший инженер по труду, Ремонтно-техническое предприятие 1987 года по 1988 год</p> <p>Главный экономист Ремонтно-техническое предприятие с 1988 года по 2000 год</p>

				Удостоверение о повышении квалификации №742407874424, 2018 г., Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся, 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 190/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.	
12.	Андреев Алексей Александрович	ОП.07 Налоги и налогообложение	Высшее по специальности экономика и организация машиностроитель ной промышленности, квалификация - инженер- экономист	Удостоверение о повышении квалификации №742404284614, 2017г. «Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях агропромышленного комплекса», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №740000013680 2018г., «Педагогика и методика преподавания дисциплин социально- экономического и правового циклов», 16 ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГГПУ»; Удостоверение о повышении квалификации №742402672181, 2016г. «Особенности организации и методического сопровождения образовательного процесса в среднем профессиональном образовании», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742407874665, 2018г., «Инклюзивное образование: методология и технологии реализации в условиях внедрения ФГОС», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742407874395, 2018г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 139/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.	Ревизор финансово-планового отдела Министерства внутренних дел с 1986 года по 1996 год Зам. директора ТОО «Витязь-ЛВГ» с 1997 года по 1999 год
13.	Лунина Марина Юрьевна	ОП.08 Основы бухгалтерского учета	Высшее бакалавриат по направлению экономика, квалификация	Диплом о профессиональной переподготовке №7718 003007743, 2018 г., «Методика преподавания и современные образовательные технологии», 252 ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»; Диплом о профессиональной переподготовке №14 033078, 2015 г.,	Бухгалтер, ИП Шпур В.Г. с 2005 года по 2008 год Бухгалтер, ЗАО «Троицкий завод минераловатных плит 2009 года по

			- бакалавр	<p>«Экономика и менеджмент организации», 504ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404284630, 2017 г., "Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях АПК", 36ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Стажировка 2017 г., ООО ИнтерТрейд г.Челябинск;</p> <p>Свидетельство №0000026867, 2018 г., world skills Russia, Предпринимательство;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404284471, 2017 г., «Правовое обеспечение и технологии инклюзивного образования в образовательных организациях», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874415, 2018 г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение № 170/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.</p>	2010 год
14.	Андреев Алексей Александрович	ОП.09 Аудит	Высшее по специальности экономика и организация машиностроительной промышленности, квалификация - инженер-экономист	<p>Удостоверение о повышении квалификации №742404284614, 2017г. «Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях агропромышленного комплекса», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №740000013680 2018г., «Педагогика и методика преподавания дисциплин социально-экономического и правового циклов», 16 ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГГПУ»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742402672181, 2016г. «Особенности организации и методического сопровождения образовательного процесса в среднем профессиональном образовании», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874665, 2018г.,</p>	<p>Ревизор финансово-планового отдела Министерства внутренних дел с 1986 года по 1996 год</p> <p>Зам. директора ТОО «Витязь-ЛВГ» с 1997 года по 1999 год</p>

				<p>«Инклюзивное образование: методология и технологии реализации в условиях внедрения ФГОС», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874395, 2018г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение № 139/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.</p>	
15.	Карташов Дмитрий Николаевич	ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности	Высшее по специальности зоотехния, квалификация - зооинженер	<p>Диплом о профессиональной переподготовке №770300021300, 2018г., «Информационные технологии в профессиональной деятельности: теория и методика преподавания в образовательной организации», 600 ч., ООО Учебный центр «Профессионал»;</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке №742402026695, 2015г., «Теория и методика профессионального обучения», 512 ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874676, 2018г., «Инклюзивное образование: методология и технологии реализации в условиях внедрения ФГОС», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742402672225, 2016 г., "Методика разработки электронного учебника", 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874349, 2018г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение № 164/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.</p>	Лаборант лаборатории обработки экономической информации, Троицкий зооветеринарный техникум с 13.10.1993г. по 01.09.2001г.

16.	Новожилов Владимир Николаевич	ОП.11 Безопасность жизнедеятельности	Высшее по специальности командная, тактическая основы обеспечения жизнедеятельности, квалификация - офицер пограничных войск, преподаватель основ обеспечения жизнедеятельности	Удостоверение о повышении квалификации №742407874685, 2018г., «Инклюзивное образование: методология и технологии и реализация в условиях внедрения ФГОС», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742407874444, 2018 г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 181/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.	Старший лейтенант пограничных войск в/ч 2017, 10 лет, с 1990 по 2000г.
17.	Едер Елена Алексеевна	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации УП.01.01 Учебная практика ПП.01.01 Практика производственная (по профилю специальности)	Высшее по специальности бухгалтерский учёт и анализ хозяйственной деятельности, квалификация - экономист	Удостоверение о повышении квалификации №742404284616, 2017г. "Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях агропромышленного комплекса", 36ч., «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Стажировка 2017 г. «ООО» Агроинновации», г. Троицк; Свидетельство №0000027584, 2018 г., world skills Russia, Предпринимательство; Удостоверение о повышении квалификации №742404828000, 2017 . "Использование электронных образовательных технологий в профессиональном образовании", 72ч., «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742407874406, 2018 г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 154/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., Южно-Уральский ГАУ.	Бухгалтер, Троицкий мясокомбинат с 1976 года по 1979 год Бухгалтер, Береговский радиозавод с 1979 года -1982 год, Зам. главного бухгалтера, Троицкий мясокомбинат с 1982 год по 1986 год, Главный бухгалтер, Первый Троицкий торг с 1986 года по 1996 год Главный бухгалтер, Троицкий филиал ТОО ПАТ «Стройтранс» с 1996 года по 1998 год Главный бухгалтер, АО «Зукер» г. Троицк с 1998 года по 2011 год, Главный бухгалтер, Уральская государственная академия ветеринарной медицины с 2011 года по 2015 год

18.	Лунина Марина Юрьевна	<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации</p> <p>МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации</p>	<p>Высшее бакалавриат по направлению экономика, квалификация - бакалавр</p>	<p>Диплом о профессиональной переподготовке №7718 003007743, 2018 г., «Методика преподавания и современные образовательные технологии», 252 ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»;</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке №14 033078, 2015 г., «Экономика и менеджмент организации», 504ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404284630, 2017 г., "Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях АПК", 36ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Стажировка 2017 г., ООО ИнтерТрейд г.Челябинск;</p> <p>Свидетельство №0000026867, 2018 г., world skills Russia, Предпринимательство;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404284471, 2017 г., «Правовое обеспечение и технологии инклюзивного образования в образовательных организациях», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742407874415, 2018 г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Удостоверение № 170/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.</p>	<p>Бухгалтер, ИП Шпур В.Г. с 2005 года по 2008 год</p> <p>Бухгалтер, ЗАО «Троицкий завод минераловатных плит 2009 года по 2010 год</p>
19.	Едер Елена Алексеевна	<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> <p>УП.02.01 Учебная практика</p> <p>ПП.02.01</p>	<p>Высшее по специальности бухгалтерский учёт и анализ хозяйственной деятельности, квалификация - экономист</p>	<p>Удостоверение о повышении квалификации №742404284616, 2017г. "Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях агропромышленного комплекса", 36ч., «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;</p> <p>Стажировка 2017 г. «ООО» Агроинновации», г. Троицк;</p> <p>Свидетельство №0000027584, 2018 г., world skills Russia, Предпринимательство;</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №742404828000, 2017 .</p>	<p>Бухгалтер, Троицкий мясокомбинат с 1976 года по 1979 год</p> <p>Бухгалтер, Береговский радиозавод с 1979 года -1982 год,</p> <p>Зам. главного бухгалтера, Троицкий мясокомбинат с 1982 год по 1986 год,</p> <p>Главный бухгалтер, Первый Троицкий торг с 1986 года по 1996 год</p> <p>Главный бухгалтер, Троицкий филиал ТОО ПАТ «Стройтранс» с 1996 года по 1998 год</p> <p>Главный бухгалтер, АО «Зукер» г.</p>

		Производственная практика (по профилю специальности)		"Использование электронных образовательных технологий в профессиональном образовании", 72ч., «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742407874406, 2018 г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 154/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., Южно-Уральский ГАУ.	Троицк с 1998 года по 2011 год, Главный бухгалтер, Уральская государственная академия ветеринарной медицины с 2011 года по 2015 год
20.	Андреев Алексей Александрович	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами УП.03.01 Учебная практика ПП.03.01 Практика производственная (по профилю специальности)	Высшее по специальности экономика и организация машиностроительной промышленности, квалификация - инженер-экономист	Удостоверение о повышении квалификации №742404284614, 2017г. «Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях агропромышленного комплекса», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №740000013680 2018г., «Педагогика и методика преподавания дисциплин социально-экономического и правового циклов», 16 ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГГПУ»; Удостоверение о повышении квалификации №742402672181, 2016г. «Особенности организации и методического сопровождения образовательного процесса в среднем профессиональном образовании», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742407874665, 2018г., «Инклюзивное образование: методология и технологии реализации в условиях внедрения ФГОС», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742407874395, 2018г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 139/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.	Ревизор финансово-планового отдела Министерства внутренних дел с 1986 года по 1996 год Зам. директора ТОО «Витязь-ЛВГ» с 1997 года по 1999 год
21.	Сердюк Марина	ПМ.04 Составление и использование	Высшее по специальности	Диплом о профессиональной переподготовки №14 033144, 2015 г., «Экономика и менеджмент организации», 504ч., ФГБОУ ДПО «Российская	Старший инженер по труду Ремонтно-техническое

	Васильевна	бухгалтерской (финансовой) отчетности МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности УП.04.01 Учебная практика ПП.04.01 Практика производственная (по профилю специальности)	Зоотехния, квалификация - зооинженер	академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»; Диплом о профессиональной переподготовке ПП №931649, 2006 г., «Экономика» преподавание экономики, 520 ч., Челябинский государственный университет; Удостоверение о повышении квалификации №742404284626, 2017 г., "Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях агропромышленного комплекса", 36ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №740000013685, 2018 г., «Педагогика и методика преподавания дисциплин социально-экономического и правового циклов», 16ч., ИДО и ПО ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГПУ»; Удостоверение о повышении квалификации №742404827997, 2017 г., «Использование электронных образовательных технологий в профессиональном образовании», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742407874424, 2018 г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 190/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.	предприятие 1987 года по 1988 год Главный экономист Ремонтно-техническое предприятие с 1988 года по 2000 год
22.	Посесерова Ирина Юрьевна	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир УП.05.01 Учебная практика	Высшее по специальности экономика и управление на предприятии агропромышленного комплекса, квалификация - экономист-менеджер	Диплом о профессиональной переподготовке №771800307744, 2018 г., «Методика преподавания и современные образовательные технологии», 252 ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения АПК»; Удостоверение о повышении квалификации №742404284625, 2017г., "Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях агропромышленного комплекса», 36ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742407874422, 2018г., Свидетельство №0000026557, 2018 г., world skills Russia, Предпринимательство; Удостоверение о повышении квалификации №742402672352, 2016 г., "Методика разработки электронного учебника", 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»;	Кассир торговая сеть «Пятерочка» с 2005 года по 2008 год

				«Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 197/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.	
23.	Едер Елена Алексеевна	ПДП Производственная практика (преддипломная)	Высшее по специальности бухгалтерский учёт и анализ хозяйственной деятельности, квалификация - экономист	Удостоверение о повышении квалификации №742404284616, 2017г. "Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях агропромышленного комплекса", 36ч., «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Стажировка 2017 г. «ООО» Агроинновации», г. Троицк; Свидетельство №0000027584, 2018 г., world skills Russia, Предпринимательство; Удостоверение о повышении квалификации №742404828000, 2017 . "Использование электронных образовательных технологий в профессиональном образовании", 72ч., «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742407874406, 2018 г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 154/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., Южно-Уральский ГАУ.	Бухгалтер, Троицкий мясокомбинат с 1976 года по 1979 год Бухгалтер, Береговский радиозавод с 1979 года -1982 год, Зам. главного бухгалтера, Троицкий мясокомбинат с 1982 год по 1986 год, Главный бухгалтер, Первый Троицкий торг с 1986 года по 1996 год Главный бухгалтер, Троицкий филиал ТОО ПАТ «Стройтранс» с 1996 года по 1998 год Главный бухгалтер, АО «Зукер» г. Троицк с 1998 года по 2011 год, Главный бухгалтер, Уральская государственная академия ветеринарной медицины с 2011 года по 2015 год
24.	Лунина Марина Юрьевна	Подготовка выпускной квалификационной работы	Высшее бакалавриат по направлению экономика, квалификация - бакалавр	Диплом о профессиональной переподготовке №7718 003007743, 2018 г., «Методика преподавания и современные образовательные технологии», 252 ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»; Диплом о профессиональной переподготовке №14 033078, 2015 г., «Экономика и менеджмент организации», 504ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»; Удостоверение о повышении квалификации №742404284630, 2017 г., "Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях АПК", 36ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Стажировка 2017 г., ООО ИнтерТрейд г.Челябинск; Свидетельство №0000026867, 2018 г., world skills Russia,	Бухгалтер, ИП Шпур В.Г. с 2005 года по 2008 год Бухгалтер, ЗАО «Троицкий завод минераловатных плит 2009 года по 2010 год

				<p>Предпринимательство; Удостоверение о повышении квалификации №742404284471, 2017 г., «Правовое обеспечение и технологии инклюзивного образования в образовательных организациях», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742407874415, 2018 г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 170/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.</p>	
25.	Лунина Марина Юрьевна	Защита выпускной квалификационной работы	Высшее бакалавриат по направлению экономика, квалификация - бакалавр	<p>Диплом о профессиональной переподготовке №7718 003007743, 2018 г., «Методика преподавания и современные образовательные технологии», 252 ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»; Диплом о профессиональной переподготовке №14 033078, 2015 г., «Экономика и менеджмент организации», 504ч., ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса»; Удостоверение о повышении квалификации №742404284630, 2017 г., "Экономика, менеджмент, организация производства на предприятиях АПК", 36ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Стажировка 2017 г., ООО ИнтерТрейд г.Челябинск; Свидетельство №0000026867, 2018 г., world skills Russia, Предпринимательство; Удостоверение о повышении квалификации №742404284471, 2017 г., «Правовое обеспечение и технологии инклюзивного образования в образовательных организациях», 72ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение о повышении квалификации №742407874415, 2018 г., «Оказание первой (медико-санитарной) помощи обучающимся», 16ч., ФГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный аграрный университет»; Удостоверение № 170/18, 2018 г., Охрана труда по программе для руководителей, специалистов, 40 ч., ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ.</p>	<p>Бухгалтер, ИП Шпур В.Г. с 2005 года по 2008 год Бухгалтер, ЗАО «Троицкий завод минераловатных плит 2009 года по 2010 год</p>

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет 50%.

5.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебный процесс специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается наличием материально-технического оборудования, которое приведено в таблице

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	ОГСЭ.01 Основы философии	Учебная аудитория №312 Кабинет социально-экономических дисциплин 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Ноутбук DellInspiron N5050, проектор Acer XP110 (3D)	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
2	ОГСЭ.02 История	Учебная аудитория №312 Кабинет социально-экономических дисциплин 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Ноутбук DellInspironN5050, проектор Acer XP110 (3D)	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
3	ОГСЭ.03 Психология общения	Учебная аудитория №312 Кабинет социально-	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Посадочные места по числу обучающихся, рабочее	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office

		экономических дисциплин 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	место преподавателя Ноутбук DellInspironN5050, проектор Acer XP110 (3D) Ноутбук DellInspironN5050, проектор Acer XP110 (3D)	Антивирус Kaspersky Endpoint
4	ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Учебная аудитория № 412 Кабинет социально-экономических дисциплин 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Перечень наглядных пособий: стенд «Английский алфавит», стенд «Достопримечательности Троицка», стенд «Достопримечательности Санкт-Петербурга», стенд «Карта Австралии». Ноутбук LENOVOG50, Windows 7 Home Basic OA CIS and GE;	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
5	ОГСЭ.05 Физическая культура	Спортивный зал (аудитория 05) 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя. Спортивный зал Шведская стенка, гимнастическая скамья, навесные турники, гимнастический козёл, гимнастический мостик, гимнастический мат, волейбольные стойки, волейбольная сетка, баскетбольное кольцо, теннисный стол, блины для штанги, скакалки, гири, гранаты.	
		Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий (05-А) 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Стадион широкого профиля с полосой препятствий - футбольное поле; ворота футбольные; волейбольная площадка; беговая дорожка; сектор для прыжков в длину; трибуна. Комплект оборудования полосы препятствий: лабиринт; забор с наклонной доской; разрушенный мост; разрушенная лестница; стенка с двумя проломами; одиночный окоп для метания гранат.	

		стрелковый тир (электронный), место для стрельбы 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	стрелковый тир (электронный): интерактивный лазерный тир «Рубин»: лазерная камера, лазерная винтовка, мишень. ноутбук Acer PB TE-69-KB	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
6	ОГСЭ. 06 Социальная адаптация и основы социально – правовых знаний	Учебная аудитория №312 Кабинет социально-экономических дисциплин 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Ноутбук DellInspironN5050, проектор Acer XP10 (3D)	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
7	ЕН.01 Математика	Учебная аудитория № 215 Кабинет социально-экономических дисциплин 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Мультимедиа в комплекте (ноутбукDellInspironN5050, проектор Acer XP10 (3D) модели комбинации фигур.	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint.
8	ЕН.02 Экологические основы природопользования	Учебная аудитория № 37 Кабинет Экологических основ природопользования 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Гагарина, 13	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя. Мультимедийный комплекс (переносной): ноутбук ACER AS; 5732ZG-443G25M1T440013G/250DVDRW/WiFi/VHP/15,6” WXGA ACB\cam; проектор NEC NP 210, проекционный экран, стенд «Примеры наземных цепей питания», стенд «Связи между элементами агроэкосистемы», стенд «Биоценоз дубравы», стенд «Пять основных этапов формирования концепции экологии», портреты	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint

			ученых, стенд «Озоновый слой»	
9	ОП.01 Экономика организации	Учебная аудитория № 314 Кабинет экономики организации 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Калькуляторы Проектор Acer projector P 1163 Экран на штативе Apollo-T 200*200 Ноутбук Acer RVTE-69-KB	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
10	ОП.02 Статистика	Кабинет статистики (аудитория № 410) 457100, Челябинская обл., г. Троицк, ул. Климова, 2 учебный корпус	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Мультимедиа в комплекте (ноутбук Dell Inspiron N5050, проектор Acer XP 10 (3D))	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint Security
11	ОП.03 Менеджмент	Учебная аудитория № 314 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет социально – экономических дисциплин 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Калькулятор САУИНАСА-52011 Проектор Acer projector P 1163 Экран на штативе Apollo-T 200*200 Ноутбук Acer RVTE-69	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
12	ОП.04 Документационного	Учебная аудитория № 224	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя	Операционная система Microsoft Windows

	обеспечения управления	Кабинет документационного обеспечения управления 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Проектор Acer projectorP 1163 Экран на штативе Apollo-T 200*200Ноутбук Acer PBTE-69-KB Windows 7 Home Basic OA CIS and GE; Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level; Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Education License. Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Системный блок/ с ПО/Core 2 DuoE4600 2.4 /DDR112x512mb/HDD 160 /DVDRW/FDD /К/М Монитор 17 "LCD AcerET.BV3RE.001 «1С: Предприятие-8». Детектор валют Windows XP Home Edition OEM Software; 1С: Предприятие-8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Education License	Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
13	ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Учебная аудитория №318 Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Мультимедиа в комплекте (ноутбук DellInspiron N5050, проекторAcerХП10(3D) Мультимедиа в комплекте (ноутбук DellInspiron N5050, проекторAcerХП10(3D)	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
14	ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит	Учебная аудитория №211 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Калькулятор САУINACA-52011 Проектор AcerprojectorP 1163 Экран на штативе Apollo-T200*200Ноутбук	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint

		индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет финансов, денежного обращения и кредитов 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	AcerPBTE-69-KB	
15	ОП.07 Налоги и налогообложение	Учебная аудитория №218 Кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Проектор Acerprojector P1163 Экран на штативеApollo-T200*200 Ноутбук AcerPBTE-69-KB Калькулятор САУINACA-52011	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
16	ОП.08 Основы бухгалтерского учета	Учебная аудитория №218 Кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова,	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Проектор Acerprojector P1163 Экран на штативеApollo-T200*200 Ноутбук AcerPBTE-69-KB Калькулятор САУINACA-52011	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
17	ОП.09 Аудит	Учебная аудитория № 218 Кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита 457100, Челябинская	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Проектор Acerprojector P1163 Экран на штативеApollo-T200*200 Ноутбук AcerPBTE-69-KB Калькулятор САУINACA-52011	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint.

		область, г. Троицк, ул. Климова, 2		
18	ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности	Учебная аудитория № 402 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Компьютер в сборе (ЖК монитор) (клавиатура, мышь) – 9 шт. , выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя. Операционная система Microsoft Windows XP. Пакет программ Microsoft Office 2010: текстовый редактор MS Word 2010; электронные таблицы MS Excel 2010;СУБД Microsoft ACCESS 2010; программа MS Power Point 2010;Microsoft Outlook2010; Microsoft Publisher 2010;Программа – переводчик «Сократ» персональный 5.0., Программа для тестирования студентов My Test.«1С: предприятие 8.1».	Операционная система специального назначения «Astra Linux Special Edition» с офисной программой LibreOffice MyTestXPRo 11.0 Мой Офис Стандартный ПО для автоматизации учебного 1С: Университет ПРОФ 2.1 Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level Windows 10 Home Single Language 1.0.63.71 «1С: предприятие 8.1» Антивирус Kaspersky Endpoint Security
19	ОП.11 Безопасность жизнедеятельности	Учебная аудитория № 10 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет безопасности жизнедеятельности 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Проектор Acer projector P 1163, экран на штативе Apollo-T 200*200, ноутбук Acer PB TE-69-KB, стенд «Государственная символика», стенд «Гражданская оборона», стенд «Здоровый образ жизни и медицинская подготовка», средства индивидуальной защиты: противогазы ГП-5; респираторы Р-2; ОЗК; аптечка АИ-2; ВПХР; учебная граната Ф-1; учебная противотанковая мина ТМ-57. Шведская стенка, гимнастическая скамья, навесные турники, гимнастический козёл, гимнастический мостик, гимнастический мат, волейбольные стойки, волейбольная сетка, баскетбольное кольцо, теннисный стол, блины для штанги, скакалки, гири,	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint

		Спортивный зал (аудитория № 05) 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	гранаты.	
		Спортивный зал (аудитория 05) 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2, учебный корпус	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя. Спортивный зал Шведская стенка, гимнастическая скамья, навесные турники, гимнастический козёл, гимнастический мостик, гимнастический мат, волейбольные стойки, волейбольная сетка, баскетбольное кольцо, теннисный стол, блины для штанги, скакалки, гири, гранаты.	
		Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий (05-А) 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Стадион широкого профиля с полосой препятствий футбольное поле; ворота футбольные; волейбольная площадка; беговая дорожка; сектор для прыжков в длину; трибуна. Комплект оборудования полосы препятствий: лабиринт; забор с наклонной доской; разрушенный мост; разрушенная лестница; стенка с двумя проломами; одиночный окоп для метания гранат.	
		стрелковый тир (электронный), место для стрельбы 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	стрелковый тир (электронный): интерактивный лазерный тир «Рубин»: лазерная камера, лазерная винтовка, мишень. ноутбук Acer PB TE-69-KB	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint

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

20	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Учебная аудитория №218 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Проектор Acer projector P1163	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
----	--	---	---	--

		индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Экран на штативе Apollo-T200*200 Ноутбук AcerPBTE-69-KB Калькулятор САУINACA-52011	
21	УП.01.01 Учебная практика	Учебная аудитория №226 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет Лаборатория учебная бухгалтерия 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Системный блок/ с ПО/Core 2 DuoE4600 2.4 /DDR112x512mb/HDD 160 /DVDRW/FDD /K/M Монитор 17 "LCD AcerET.BV3RE.001 «1С: Предприятие-8». Детектор валют	Windows XP Home Edition OEM Software; 1С: Предприятие-8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Education License.
22	ПП.01.01 Производственная практика (по профилю специальности)	457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Инженерная, д. 15б	ООО «Фабрика Фрост» Договор №17-17, 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Инженерная, д. 15б, ИНН 7418013921, КПП 741801001, 20.09.17 – 20.09.22 г	
		457650, Челябинская область, Нагайбакский р-н., п.	КООПХОЗ «Знаменское» Договор №25-17, 457650, Челябинская область, Нагайбакский р-н., п. Фершампенуаз, ул. Степная, д.	

	Фершампенуаз, ул. Степная, д. 1/7	1/7, ИНН 7443008033, КПП 744301001, 25.09.17 – 25.09.22 г	
	Челябинская область, Увельский район, с. Рождественка, ул. Совхозная, 2	ООО «Агрофирма Ариант» Договор №28-17, Челябинская область, Увельский район, с.Рождественка, ул.Совхозная, 2, ИНН 7440007472; КПП 744001001 28.09.2017 — 28.09. 2022 г.	
	457681, Челябинская область, Верхнеуральский район, с. Форштадт, ул. Ленина, д. 12	ООО «Предъуралье» Договор № 14-17, 457681, Челябинская область, Верхнеуральский район, с. Форштадт, ул. Ленина, д. 12, ИНН 74225758925, КПП 742501001, 12.09.2017 - 12.09. 2022 г	
	457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Линейная д.47	ООО «Агрофирма Циркон» Договор № 29-17, 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Линейная д.47, ИНН 7407008694, КПП 740701001 29.09.2017 – 29.09.2022г.	
	456658, Челябинская область, г. Копейск, территория Птицефабрики Челябинская	ПАО «Птицефабрика Челябинская» Договор № 20-17, 456658, Челябинская область, г. Копейск, территория Птицефабрики Челябинская, ИНН 7430008205, КПП 745450001 29.10.2017 – 29.10.2021г.	

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

23	МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Учебная аудитория №218 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Проектор Acerprojector P1163 Экран на штативеApollo-T200*200 Ноутбук AcerPBTE-69-KB Калькулятор CAУINACA-52011	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
----	---	--	---	--

		Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2		
24	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Учебная аудитория №218 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Проектор Acerprojector P1163 Экран на штативеApollo-T200*200 Ноутбук AcerPBTE-69-KB Калькулятор САУИНАСА-52011	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
25	УП.02.01 Учебная практика	Учебная аудитория №226 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Лаборатория учебная бухгалтерия	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Системный блок/ с ПО/Core 2 DuoE4600 2.4 /DDR112x512mb/HDD 160 /DVDRW/FDD /К/М Монитор 17 "LCD AcerET.BV3RE.001 «1С: Предприятие-8». Детектор валют	Windows XP Home Edition OEM Software; 1С: Предприятие-8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Education License.

		457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2		
26	ПП.02.01 Производственная практика (по профилю специальности)	457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Инженерная, д. 156	ООО «Фабрика Фрост» Договор №17-17, 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Инженерная, д. 156, ИНН 7418013921, КПП 741801001, 20.09.17 – 20.09.22 г	
		457650, Челябинская область, Нагайбакский р-н., п. Фершампенуаз, ул. Степная, д. 1/7 Челябинская область, Увельский район, с. Рождественка, ул. Совхозная, 2 457681, Челябинская область, Верхнеуральский район, с. Форштадт, ул. Ленина, д. 12 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Линейная д.47 456658, Челябинская область, г. Копейск, территория Птицефабрики	КООПХОЗ «Знаменское» Договор №25-17, 457650, Челябинская область, Нагайбакский р-н., п. Фершампенуаз, ул. Степная, д. 1/7, ИНН 7443008033, КПП 744301001, 25.09.17 – 25.09.22 г ООО «Агрофирма Ариант» Договор №28-17, Челябинская область, Увельский район, с.Рождественка, ул.Совхозная, 2, ИНН 7440007472; КПП 744001001 28.09.2017 — 28.09. 2022 г. ООО «Предъуралье» Договор № 14-17, 457681, Челябинская область, Верхнеуральский район, с. Форштадт, ул. Ленина, д. 12, ИНН 74225758925, КПП 742501001, 12.09.2017 - 12.09. 2022 г ООО «Агрофирма Циркон» Договор № 29-17, 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Линейная д.47, ИНН 7407008694, КПП 740701001 29.09.2017 – 29.09.2022г. ПАО «Птицефабрика Челябинская» Договор № 20-17, 456658, Челябинская область, г. Копейск, территория Птицефабрики Челябинская, ИНН 7430008205, КПП 745450001	

		Челябинская	29.10.2017 – 29.10.2021г.	
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				
27	МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Учебная аудитория №218 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Проектор Acerprojector P1163 Экран на штативеApollo-T200*200 Ноутбук AcerPBTE-69-KB Калькулятор САУINACA-52011	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
28	УП.03.01 Учебная практика	Учебная аудитория №226 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Лаборатория учебная бухгалтерия 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Системный блок/ с ПО/Core 2 DuoE4600 2.4 /DDR112x512mb/HDD 160 /DVDRW/FDD /K/M Монитор 17 "LCD AcerET.BV3RE.001 «1С: Предприятие-8». Детектор валют	Windows XP Home Edition OEM Software; 1С: Предприятие-8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Education License

29	ПП.03.01 Практика производственная (по профилю специальности)	457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Инженерная, д. 156	ООО «Фабрика Фрост» Договор №17-17, 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Инженерная, д. 156, ИНН 7418013921, КПП 741801001, 20.09.17 – 20.09.22 г	
		457650, Челябинская область, Нагайбакский р-н., п. Фершампенуаз, ул. Степная, д. 1/7	КООПХОЗ «Знаменское» Договор №25-17, 457650, Челябинская область, Нагайбакский р-н., п. Фершампенуаз, ул. Степная, д. 1/7, ИНН 7443008033, КПП 744301001, 25.09.17 – 25.09.22 г	
		Челябинская область, Увельский район, с. Рождественка, ул. Совхозная, 2	ООО «Агрофирма Ариант» Договор №28-17, Челябинская область, Увельский район, с.Рождественка, ул.Совхозная, 2, ИНН 7440007472; КПП 744001001;28.09.2017 — 28.09. 2022 г.	
		457681, Челябинская область, Верхнеуральский район, с. Форштадт, ул. Ленина, д. 12	ООО «Предъуралье» Договор № 14-17, 457681, Челябинская область, Верхнеуральский район, с. Форштадт, ул. Ленина, д. 12, ИНН 74225758925, КПП 742501001, 12.09.2017 - 12.09. 2022 г	
		457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Линейная д.47	ООО «Агрофирма Циркон» Договор № 29-17, 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Линейная д.47, ИНН 7407008694, КПП 740701001 29.09.2017 – 29.09.2022г.	
		456658, Челябинская область, г. Копейск, территория Птицефабрики Челябинская	ПАО «Птицефабрика Челябинская» Договор № 20-17, 456658, Челябинская область, г. Копейск, территория Птицефабрики Челябинская, ИНН 7430008205, КПП 745450001 29.10.2017 – 29.10.2021г	
ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности				
30	МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской	Учебная аудитория №214 для проведения занятий семинарского типа (практических	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Проектор Acerprojector P1163	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint

	отчетности	занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Экран на штативе Apollo-T200*200 Ноутбук AcerPBTE-69-KB Калькулятор САУINACA-52011	
31	МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	Учебная аудитория №214 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Проектор Acerprojector P1163 Экран на штативе Apollo-T200*200 Ноутбук AcerPBTE-69-KB Калькулятор САУINACA-52011	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint
32	УП.04.01 Учебная практика	Учебная аудитория №214 для проведения занятий семинарского типа (практических	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Проектор Acerprojector P1163 Экран на штативе Apollo-T200*200	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint

		занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Ноутбук AcerPBTE-69-KB Калькулятор САУINACA-52011	
33	ПП.04.01 Практика производственная (по профилю специальности)	457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Инженерная, д. 156	ООО «Фабрика Фрост» Договор №17-17, 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Инженерная, д. 156, ИНН 7418013921, КПП 741801001, 20.09.17 – 20.09.22 г	
		457650, Челябинская область, Нагайбакский р-н., п. Фершампенуаз, ул. Степная, д. 1/7 Челябинская область, Увельский район, с. Рождественка, ул. Совхозная, 2 457681, Челябинская область, Верхнеуральский район, с. Форштадт, ул. Ленина, д. 12 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Линейная д.47	КООПХОЗ «Знаменское» Договор №25-17, 457650, Челябинская область, Нагайбакский р-н., п. Фершампенуаз, ул. Степная, д. 1/7, ИНН 7443008033, КПП 744301001, 25.09.17 – 25.09.22 г ООО «Агрофирма Ариант» Договор №28-17, Челябинская область, Увельский район, с.Рождественка, ул.Совхозная, 2, ИНН 7440007472; КПП 744001001 28.09.2017 — 28.09. 2022 г. ООО «Преддуралье» Договор № 14-17, 457681, Челябинская область, Верхнеуральский район, с. Форштадт, ул. Ленина, д. 12, ИНН 74225758925, КПП 742501001, 12.09.2017 - 12.09. 2022 г ООО «Агрофирма Циркон» Договор № 29-17, 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Линейная д.47, ИНН 7407008694, КПП	

		456658, Челябинская область, г. Копейск, территория Птицефабрики Челябинская	740701001 29.09.2017 – 29.09.2022г. ПАО «Птицефабрика Челябинская» Договор № 20-17, 456658, Челябинская область, г. Копейск, территория Птицефабрики Челябинская, ИНН 7430008205, КПП 745450001 29.10.2017 – 29.10.2021г.	
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих				
34	МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир	Учебная аудитория №226 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Лаборатория учебная бухгалтерия 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Системный блок/ с ПО/Core 2 DuoE4600 2.4 /DDR112x512mb/HDD 160 /DVDRW/FDD /К/М Монитор 17 "LCD AcerET.BV3RE.001 «1С: Предприятие-8». Детектор валют	Windows XP Home Edition OEM Software; 1С: Предприятие-8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Education License.
35	УП.05.01 Учебная практика	Учебная аудитория №226 для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Лаборатория учебная бухгалтерия 457100, Челябинская	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя Системный блок/ с ПО/Core 2 DuoE4600 2.4 /DDR112x512mb/HDD 160 /DVDRW/FDD /К/М Монитор 17 "LCD AcerET.BV3RE.001 «1С: Предприятие-8». Детектор валют	Windows XP Home Edition OEM Software; 1С: Предприятие-8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Education License.

		область., г. Троицк, ул. Климова, 2		
36	ПДП. Производственная практика (преддипломная)	457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Инженерная, д. 15б	ООО «Фабрика Фрост» Договор №17-17, 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Инженерная, д. 15б, ИНН 7418013921, КПП 741801001, 20.09.17 – 20.09.22	
		457650, Челябинская область, Нагайбакский р-н., п. Фершампенуаз, ул. Степная, д. 1/7 Челябинская область, Увельский район, с. Рождественка, ул. Совхозная, 2	КООПХОЗ «Знаменское» Договор №25-17, 457650, Челябинская область, Нагайбакский р-н., п. Фершампенуаз, ул. Степная, д. 1/7, ИНН 7443008033, КПП 744301001, 25.09.17 – 25.09.22 г ООО «Агрофирма Ариант» Договор №28-17, Челябинская область, Увельский район, с. Рождественка, ул.Совхозная, 2, ИНН 7440007472; КПП 744001001 28.09.2017 — 28.09. 2022 г.	
		457681, Челябинская область, Верхнеуральский район, с. Форштадт, ул. Ленина, д. 12	ООО «Предъуралье» Договор № 14-17, 457681, Челябинская область, Верхнеуральский район, с. Форштадт, ул. Ленина, д. 12, ИНН 74225758925, КПП 742501001, 12.09.2017 - 12.09. 2022 г	
		457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Линейная д.47 456658, Челябинская область, г. Копейск, территория Птицефабрики Челябинская	ООО «Агрофирма Циркон» Договор № 29-17, 457358, Челябинская область, г. Карталы, ул. Линейная д.47, ИНН 7407008694, КПП 740701001; 29.09.2017 – 29.09.2022г. ПАО «Птицефабрика Челябинская» Договор № 20-17, 456658, Челябинская область, г. Копейск, территория Птицефабрики Челябинская, ИНН 7430008205, КПП 745450001 29.10.2017 – 29.10.2021г	
37	Помещение для самостоятельной работы	Помещение для самостоятельной работы аудитория №	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя, выход в Интернет, внутривузовская компьютерная	Windows XP Home Edition OEM Software; 1С: Предприятие-8 Комплект для

		226 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Системный блок-10 штук, монитор –10 штук, WindowsXPHomeEdition 2002г.	обучения в высших и средних учебных заведениях; Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Education License.
38	Спортивный комплекс	Спортивный зал (аудитория 05) 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя. Спортивный зал Шведская стенка, гимнастическая скамья, навесные турники, гимнастический козёл, гимнастический мостик, гимнастический мат, волейбольные стойки, волейбольная сетка, баскетбольное кольцо, теннисный стол, блины для штанги, скакалки, гири, гранаты.	Windows 7 Home Basic OA CIS and GE; Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level; Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Education License.
		Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий (05-А) 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Стадион широкого профиля с полосой препятствий футбольное поле; ворота футбольные; волейбольная площадка; беговая дорожка; сектор для прыжков в длину; трибуна. Комплект оборудования полосы препятствий: лабиринт; забор с наклонной доской; разрушенный мост; разрушенная лестница; стенка с двумя проломами; одиночный окоп для метания гранат.	
		стрелковый тир (электронный), место для стрельбы 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	стрелковый тир (электронный): интерактивный лазерный тир «Рубин»: лазерная камера, лазерная винтовка, мишень. ноутбук Acer PB TE-69-KB	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint.
39	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (аудитория № 209)	Технические средства обучения: мультимедиапроектор: ноутбук ASUS+51, проектор Epson EMP-S, экран на штативе.	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint.

		457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2		
40	Подготовка к процедуре защиты и процедура защита выпускной квалификационной работы	Помещение для самостоятельной работы (аудитория № 226) 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя, выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Системный блок -10 штук, монитор -10 штук	Windows XP Home Edition OEM Software; 1С: Предприятие-8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Education License.
41	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Посадочные места по числу обучающихся, рабочее место преподавателя, выход в Интернет, внутривузовская компьютерная сеть, доступ в электронную информационно-образовательную среду. Системный блок -4 штуки, монитор -4 штуки	Windows XP Home Edition OEM Software; 1С: Предприятие-8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Education License. Антивирус Kaspersky Endpoint Security
42	Актовый зал	457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Климова, 2	Мультимедийный проектор – 1шт.; ноутбук – 1шт.; вокальная и акустическая радиосистема с микшерным пультом – 1шт.; акустическая система – 2 шт.; микрофон радиосистемы – 1 шт.; пианино «Ритм» - 1шт.; пульт микшерный» - 1шт.; баян – 1шт.; комплексное оснащение световым механическим оборудованием сцены.	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет Microsoft Office Антивирус Kaspersky Endpoint.

5.3 Требования к информационному обеспечению

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным по полному перечню дисциплин. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечиваются доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся по программе подготовке специалистов среднего звена обеспечен не менее чем одним электронным изданием по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Обеспечен доступ к библиотечным фондам, которые включают следующие печатные издания:

Российская газета
Сельская жизнь
Южноуральская панорама
АПК. Экономика, управление

Обучающимся обеспечены возможности оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями; доступа к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам: электронным каталогам и библиотекам.

Электронные источники:

1. Электронно-библиотечная система: «Университетская библиотека онлайн» (ООО «Некс Медиа») <http://biblioclub.ru/>;
2. ООО «Образовательно-Издательский центр «Академия» <http://www.academia-moscow.ru>
3. ООО «АйПиЭр Медиа», ЭБС «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Справочные Правовые Системы (СПС) КонсультантПлюс (увеличение шрифта).
5. ЭБС «Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com> (увеличение масштаба страницы; бесплатное мобильное приложение для слабовидящих)

Перечень лицензионного программного обеспечения образовательной программы:

MyTestXPRo 11.0
Windows XP Home Edition OEM Software
Microsoft Office Basic 2007
1С: Предприятие-8 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
Windows 7 Home Basic OA CIS and GE
Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level
Windows 10 Home Single Language 1.0.63.71
Антивирус Kaspersky Endpoint Security
Операционная система специального назначения «Astra Linux Special Edition» с офисной программой LibreOffice

5.4 Требования к учебно-методическому обеспечению

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией и учебно-методическими комплексами по всем дисциплинам и профессиональным модулям.

Учебно-методическое обеспечение

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) собственными методическими материалами

№ п/п	Название дисциплины	Автор, название, год издания учебно-методической литературы
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл		
1	ОГСЭ.01 Основы философии	1. Набоков М.А., Домоголова О.И., Основы философия: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 17 с.

2	ОГСЭ.02 История	1. Порозова Е.В., История: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 17 с.
3	ОГСЭ.03 Психология общения	1. Домоголова О.И., Психология общения: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 17 с.
4	ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности	1. Дедина М.Н., Печеркин А.С., Иностранный язык: Методические рекомендации по выполнения самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 26 с. 2. Дедина М.Н., Печеркин А.С., Иностранный язык: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2018. - 107 с.
5	ОГСЭ.05 Физическая культура	1. Гендина Т.Н., Физическая культура: Методические рекомендации по выполнения самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 75 с.
6	ОГСЭ.06 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	1. Порозова Е.В., Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 17 с. 2. Порозова Е.В., Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 20 с.
Естественнонаучный цикл		
7	ЕН.01 Математика	1. Рассадникова Н.В., Математика: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 14 с. 2. Рассадникова Н.В., Математика: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 14 с.
9	ЕН.02 Экологические основы природопользования	1. Вахмянина С.А., Экологические основы природопользования: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019 г., 27 стр. 2. Вахмянина С.А., Экологические основы природопользования: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 36 с.
Профессиональный цикл		
10	ОП.01. Экономика организации	1. Посесерова И.Ю., Экономика организации: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 23 с. 2. Посесерова И.Ю., Экономика организации: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 53 с.

11	ОП.02 Статистика	<p>1. Посесерова И.Ю. Статистика: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 27 с.</p> <p>2. Посесерова И.Ю. Статистика: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 16 с.</p>
12	ОП.03 Менеджмент	<p>1. Коновалова Е.Л., Менеджмент: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 21 с.</p>
13	ОП.04 Документационное обеспечение управления	<p>1. Вахмянина С.А., Документационное обеспечение управления: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 27 с.</p> <p>2. Вахмянина С.А., Документационное обеспечение управления: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 16 с.</p>
14	ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<p>1. Юзликеева О.В., Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 16 с.</p> <p>2. Юзликеева О.В., Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 20 с.</p>
15	ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит	<p>1. Сердюк М.В., Финансы, денежное обращение и кредит: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 18 с.</p> <p>2. Сердюк М.В., Финансы, денежное обращение и кредит: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 56 с.</p>
16	ОП.07 Налоги и налогообложение	<p>1. Андреев А.А., Налоги и налогообложение: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 26 с.</p> <p>2. Андреев А.А., Налоги и налогообложение: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 34 с.</p>
17	ОП.08 Основы бухгалтерского учета	<p>1. Сердюк М.В., Основы бухгалтерского учета: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 21 с.</p> <p>2. Сердюк М.В. Основы бухгалтерского учета: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 105 с.</p>

18	ОП.09 Аудит	<p>1. Андреев А.А., Аудит: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 25 с.</p> <p>2. Андреев А.А., Аудит: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 42 с.</p>
19	ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>1. Карташов Д.Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019 г., 13 стр.</p> <p>2. Карташов Д.Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 40 с.</p>
20	ОП.11 Безопасность жизнедеятельности	<p>1. Жданов В.В., Безопасность жизнедеятельности: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 11 с.</p> <p>2. Жданов В.В., Безопасность жизнедеятельности: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 44 с.</p>
Профессиональные модули		
21	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>1. Медведева В.С., ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 47 с.</p> <p>2. Медведева В.С., ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 89 с.</p> <p>3. Медведева В.С., ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: Методические указания по выполнению заданий учебной практики 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2019. - 62 с.</p>

22	<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>1. Едер Е.А., ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2019. - 27 с.</p> <p>2. Едер Е.А., ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 73 с.</p> <p>3. Едер Е.А., ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: Методические указания по выполнению заданий учебной практике для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2019. - 35 с.</p> <p>4. Едер Е.А., ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: Методические указания по производственной практике (по профилю специальности) для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2019. - 13с.</p> <p>5. Едер Е.А., ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации: Методические рекомендации по выполнению курсовой работы) для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям); 2019. - 28 с.</p>
23	<p>ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>1. Казанцева Л.В., Посесерова И.Ю., ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2019. - 28 с.</p> <p>2. Казанцева Л.В., Посесерова И.Ю., ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2019. - 45 с.</p> <p>3. Казанцева Л.В., Посесерова И.Ю., ПП. 03.01. Оформление платёжных поручений по перечислению страховых платежей Методические указания по производственной практике 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2019. - 21с.</p>

24	<p>ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности</p>	<p>1. Посесерова И.Ю. ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 20 с.</p> <p>2. Посесерова И.Ю. ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2019. - 60 с.</p> <p>3. Посесерова И.Ю. МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности для студентов Рабочая тетрадь № 1 для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 38 с.</p> <p>4. Посесерова И.Ю. Методические указания по производственной практике (по профилю специальности) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2019. - 26 с.</p> <p>5. Сердюк М.В. МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); базовая подготовка, форма обучения очная 2010. - 23 с.</p> <p>6. МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 60 с.</p>
25	<p>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>1. Посесерова И.Ю., ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2019. - 19 с.</p> <p>2. Посесерова И.Ю. ПМ. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2019. - 15 с.</p> <p>5. Посесерова И.Ю. ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Методические указания по выполнению заданий учебной практике для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2019. - 38 с.</p>
26	<p>Производственная практика (преддипломная)</p>	<p>Едер Е.А., Посесерова И.Ю.: Методические указания по производственной практике (преддипломной) для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2019. - 25 с.</p>
27	<p>Выпускная квалификационная работа</p>	<p>Лунина М.Ю., Посесерова И.Ю.: Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 2019. - 26 с.</p>

5.5. Рекомендации по использованию образовательных технологий

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе для формирования развития общих профессиональных компетенций обучающихся в техникуме используются активные и интерактивные формы проведения занятий: деловая игра и

ролевая игра; дебаты «за» и «против»; задание «по кругу»; метод проектов; кейс-метод; мозговой штурм, групповые дискуссии, разбора конкретных (практических) ситуаций и другие формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Рекомендации по использованию активных и интерактивных форм проведения занятий на различных этапах занятия отражены в Положении об открытом учебном занятии по образовательным программам среднего профессионального образования. Опыт использования инновационных технологий, методов и форм организации образовательного процесса в техникуме обобщен в методических рекомендациях «использование инновационных технологий техникума» под редакцией Н.П. Тропниковой (2016 г.)

6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающихся ППССЗ

Порядок планирования, организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух направлениях: оценка уровня освоения дисциплин оценка компетенций обучающихся.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Текущий контроль успеваемости включает проверку знаний, умений и навыков по итогам изучения дисциплины, курса, раздела, темы. Задачей текущего контроля является повышение ответственности обучающихся за своевременное и качественное выполнение учебного плана, анализ причин отставания от графика и принятие своевременных мер к их устранению. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся по результатам освоения дисциплин и профессиональных модулей. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработаны контрольно-оценочные средства. Они включают контрольные вопросы, задания для практических и лабораторных занятий, вопросы и задания для зачетов и экзаменов, тесты. Формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Осуществление внутреннего контроля успеваемости и качества знаний обучающихся, оценка уровня преподавания дисциплин на всех курсах проводятся на основании итоговых промежуточных аттестаций. Результаты анализируются и обобщаются на педагогических советах, советах отделения, заседаниях предметно-цикловых методических комиссий

6.1. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации включают контрольно-оценочные средства для проведения зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, тестовые задания, контрольно-оценочные средства для проведения экзамена (квалификационного). Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются преподавателями, рассматриваются предметно-цикловой методической комиссией по специальности и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по профессиональным модулям разрабатываются преподавателями, рассматриваются предметно-цикловой методической комиссией по специальности и утверждаются после положительного заключения работодателей. Перечень контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям приведен в таблице.

1	ОГСЭ.01 Основы философии	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОГСЭ.01 Основы философии общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
2	ОГСЭ.02 История	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОГСЭ. 02. История общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
3	ОГСЭ.03 Психология общения	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОГСЭ. 03. Психология общения общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
4	ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
5	ОГСЭ.05 Физическая культура	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОГСЭ.05. Физическая культура общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
6	ОГСЭ.06 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОГСЭ.06. Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
7	ЕН.01 Математика	Контрольно-оценочные средства для проведения дифференцированного зачета по дисциплине ЕН. 01 Математика математический и общий естественнонаучный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
8	ЕН.02 Экологические основы природопользования	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ЕН. 02 Экологические основы природопользования математический и общий естественнонаучный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
9	ОП.01 Экономика организации	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОП. 01 Экономика организации профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
10	ОП.02 Статистика	Контрольно-оценочные средства для проведения экзамена по дисциплине ОП. 02 Статистика профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

11	ОП.03 Менеджмент	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОП. 03 Менеджмент профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
12	ОП.04 Документационное обеспечение управления	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОП. 04 Документационное обеспечение управления профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
13	ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОП. 05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
14	ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОП. 06 Финансы, денежное обращение и кредит профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
15	ОП.07 Налоги и налогообложение	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОП. 07 Налоги и налогообложение профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
16	ОП.08 Основы бухгалтерского учета	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОП. 08 Основы бухгалтерского учета профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
17	ОП.09 Аудит	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОП. 09 Аудит профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
18	ОП.10 Информационные технологии в профессиональной деятельности	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОП. 10 Информационные технологии в профессиональной деятельности общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
19	ОП.11 Безопасность жизнедеятельности	Контрольно-оценочные средства по дисциплине ОП. 11 Безопасность жизнедеятельности профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена, специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
20	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Контрольно-оценочные средства по МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации программы подготовки специалистов среднего звена специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

21	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых	Методические указания по выполнению, оформлению курсовых работ ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		Контрольно-оценочные средства по МДК 02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		Контрольно-оценочные средства по МДК 02.02.Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации профессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов подготовки специалистов среднего звена специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
22	ПМ.03 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Контрольно-оценочные средства по МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами ПМ.03 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами программы подготовки специалистов среднего звена специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		Контрольно-оценочные средства ПМ.03. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами программы подготовки специалистов среднего звена специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
23	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Контрольно-оценочные средства по МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности программы подготовки специалистов среднего звена специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		Контрольно-оценочные средства по МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности программы подготовки специалистов среднего звена специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности программы подготовки специалистов среднего звена специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
24	ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Контрольно-оценочные средства по МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		Контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

6.2.Программа государственной итоговой аттестации

На основе требований ФГОС СПО и рекомендаций по реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Троицким аграрным техникумом Южно-Уральский ГАУ разработаны и утверждены соответствующие нормативные документы, регламентирующие проведение ГИА.

Государственная итоговая аттестация выпускника среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения программы подготовки специалистов среднего звена в полном объеме. В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа является обязательной частью государственной итоговой аттестации. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы). Согласно ФГОС СПО в учебном плане на подготовку и защиту ВКР по специальности отводится шесть недель, из них на подготовку ВКР — четыре недели и на защиту ВКР — две недели.

Цель защиты ВКР — установление соответствия результатов освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

К итоговым аттестационным испытаниям допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями Техникума совместно со специалистами организаций (по возможности), заинтересованными в разработке данных тем и рассматриваются соответствующими предметно-цикловыми методическими комиссиями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования целесообразности ее разработки. Темы выпускных квалификационных работ соответствуют содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и отвечают современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики. Демонстрационный экзамен проводится по оценочным материалам по компетенции «Бухгалтерский учет».

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

- 1.Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования производственных запасов (на примере организации).
- 2.Бухгалтерский учет и анализ состояния расчетов с дебиторами и кредиторами (на примере организации).
- 3.Бухгалтерский учет и анализ эффективности использования основных средств (на примере организации).
- 4.Бухгалтерский учет и аудит основных средств (на примере организации).
- 5.Бухгалтерский учет и аудит расчетов с персоналом по оплате труда (на примере организации).
- 6.Бухгалтерский учет затрат и анализ себестоимости продукции сельского хозяйства (на примере организации).
- 7.Бухгалтерский учет и анализ реализации сельскохозяйственной продукции (на примере организации).
- 8.Бухгалтерский учет и анализ финансовых результатов (на примере организации).
- 9.Бухгалтерский учет и анализ готовой продукции сельского хозяйства (на примере организации).
- 10.Бухгалтерский учет и аудит затрат на производство продукции растениеводства (на примере организации).
- 11.Бухгалтерский учет и аудит материальных ценностей (на примере организации).
- 12.Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство продукции растениеводства (на примере организации).
- 13.Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство продукции животноводства (на примере организации).
- 14.Бухгалтерский учет и аудит затрат на производство продукции животноводства (на примере организации).

15. Бухгалтерский учет и анализ затрат на производство сельскохозяйственной продукции (на примере организации).
16. Бухгалтерский учет и аудит готовой продукции сельского хозяйства (на примере организации).
17. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с поставщиками и подрядчиками (на примере организации).
18. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с покупателями и заказчиками (на примере организации).
19. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с подотчетными лицами (на примере организации).
20. Бухгалтерский учет и аудит расчетов с разными дебиторами и кредиторами (на примере организации).
21. Организация бухгалтерского учета (на примере организации).
22. Бухгалтерский учет и аудит операции с денежными средствами (на примере организации).
23. Бухгалтерский учет и аудит финансовых результатов (на примере организации).
24. Порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц (на примере организации).
25. Порядок исчисления и уплаты налога на прибыль (на примере организации).
26. Принципы и последовательность закрытия счетов бухгалтерского учета (на примере организации).
27. Порядок исчисления и уплаты единого сельскохозяйственного налога (на примере организации).
28. Порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость (на примере организации).
29. Порядок исчисления и уплаты единого налога, применяемого при упрощенной системе налогообложения (на примере организации).
30. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом (на примере организации).
31. Инвентаризация – основной метод бухгалтерского учета, контроля и аудита имущества и обязательств (на примере организации).
32. Бухгалтерский учет и анализ доходов и расходов (на примере организации).
33. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей (на примере организации).
34. Формирование и анализ отчета о финансовых результатах (на примере организации).
35. Первичный учет, как основа информационной системы бухгалтерского учета (на примере организации).
36. Бухгалтерский учет и анализ денежных средств (на примере организации).
37. Бухгалтерский учет расчетов с персоналом по оплате труда и анализ обеспеченности и использования трудовых ресурсов (на примере организации).

6.3. Требования к выпускным квалификационным работам

Требования к содержанию, объему и структуре ВКР определяются Техникумом. Объем ВКР определяется исходя из специфики специальности. При выполнении ВКР в форме опытных образцов изделий, продуктов и пр., а также при творческих работах, количество листов расчетно-пояснительной записки должно быть уменьшено без снижения общего качества ВКР. Оформление ВКР должно соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе"», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и другим нормативным документам.

Структура и содержание выпускной квалификационной работы определяются в зависимости от профиля специальности и включают в себя:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (задание на ВКР, другие, при необходимости).

Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВКР, круг рассматриваемых

проблем. Объем введения должен быть в пределах 4-5 страниц.

Основная часть ВКР включает главы (параграфы, разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

Основная часть ВКР должна содержать, как правило, две главы.

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета ВКР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме ВКР. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

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

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

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

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

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

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

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

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Объем ВКР должен составлять 30-50 страниц печатного текста (без приложений). Текст ВКР должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой.

6.4. Организация процедуры демонстрационного экзамена в рамках ГИА

Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется Троицким аграрным техникумом. Длительность проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования определяется ФГОС СПО. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена наряду с подготовкой и защитой дипломной работой. Образовательная организация обеспечивает проведение предварительного инструктажа студентов непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена. В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене. По результатам государственной итоговой аттестации, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной

итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

7. Характеристика социокультурной среды

Воспитательная работа с обучающимися в техникуме является неотъемлемой частью учебного процесса и предполагает выполнение следующих целей и задач.

Цели воспитательной работы

Цель воспитательной работы состоит в формировании высоконравственной личности специалиста, востребованного обществом, с учетом индивидуальности обучающегося; компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию.

Задачи воспитательной работы:

- координация и укрепление взаимодействия всех участников воспитательного процесса;
- создание условий для досуга молодежи с целью противостояния различным проявлениям асоциального поведения молодых людей - алкоголизму, наркомании, насилию;
- совершенствование содержания и механизмов нравственного, гражданско-правового, патриотического, художественного, трудового, эстетического и физического воспитания студентов;
- формирование патриотизма, активности, инициативности, культуры, умения жить и работать в условиях современных экономических преобразований;
- оказание помощи семье в решении проблем воспитания, организация психолого-педагогического просвещения родителей, усиление роли семьи в воспитании детей;
- использование отечественных традиций и глубокого уважения к традициям многонациональной культуры, интернационализма и толерантности;
- Планирование воспитательной работы строится на следующих принципах:
- принцип гуманизации основан на признании личности обучающегося как самоценности; уважения ее уникальности и своеобразия, защите и охране достоинства и прав; формировании потребности к здоровому образу жизни; приобщении молодых людей к ценностям мировой и отечественной культуры;
- принцип профессиональной направленности учитывает овладение будущими специалистами этическими нормами профессионального сообщества, формирование ответственности за результаты своей профессиональной деятельности, содействие в развитии их профессиональных склонностей, дарований специальных способностей;
- принцип воспитывающего обучения предполагает использование воспитательного потенциала содержания изучаемых учебных дисциплин, формирования положительной мотивации к самообразованию и саморазвитию, а также ориентацию на творческо-практическую внеучебную деятельность;
- принцип системности предполагает установление связей между субъектами внеучебной деятельности по взаимодействию в реализации комплексных воспитательных программ, а также в проведении конкретных мероприятий;
- принцип демократизации предполагает равноправие и социальное партнерство субъектов воспитательной деятельности, наличие и функционирования системы студенческого самоуправления и механизма ее эффективного взаимодействия с административно-управленческими структурами училища;
- принцип стимулирования построен на моральном и материальном поощрении обучающихся за их успехи в учебной, научной, творческой, спортивной, общественной и других видах деятельности.

Воспитательная работа в техникуме осуществляется по следующим направлениям:

- гражданско - патриотическое и правовое;
- культурно - массовое и художественно - эстетическое;
- спортивно – оздоровительное;
- экологическое;
- профессионально-трудоустройство;
- нравственно - эстетическое.

При реализации воспитательной деятельности в техникуме профессорско-преподавательский состав ориентируется на определенные целевые установки, которые выполняются поэтапно и заключаются в следующем:

- адаптация к новой системе обучения;

- введение в специальность;
- создание коллектива групп;
- формирование основ общей культуры;
- формирование личности обучающегося;
- укрепление дисциплины;
- сплочение коллектива групп;
- организация товарищеской взаимопомощи;
- формирование основ общественной культуры;
- углубленное изучение специальности;
- формирование самостоятельности актива и группы;
- формирование навыков самоуправления.

Воспитательная среда формируется с помощью комплекса мероприятий, предполагающих:

- создание оптимальных социокультурных и образовательных условий для социального и профессионального становления личности социально активного, жизнеспособного, гуманистически ориентированного, высококвалифицированного специалиста;
- формирование гражданской позиции, патриотических чувств, ответственности, приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, правил хорошего тона, сохранение и приумножение традиций учебного заведения;
- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- привитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления.

Основные формы реализации:

- участие в городских, областных конкурсах творческих работ;
- участие в спартакиадах, КВН, олимпиадах, а также мероприятиях военно-патриотической и правовой направленности, большое внимание в учебном заведении уделяется пропаганде здорового образа жизни;

Важным требованием при реализации воспитательной деятельности является создание психолого-педагогических условий организации воспитательного процесса, суть которого заключается в следующем:

- соединение личностных ориентиров обучающихся и общественных интересов;
- органичное включение воспитательной деятельности, конкретных мероприятий в процесс профессионального становления обучающихся;
- создание атмосферы подлинной и постоянной заботы об обучающихся, их социально - педагогической поддержки;
- формирование планов воспитательной деятельности и проведение мероприятий на основе изучения интересов обучающихся; ориентация содержания и форм внеаудиторной работы с обучающимися на активность и деятельность самих обучающихся, на проявление ими самостоятельности в организации и проведении мероприятий;
- использование в воспитательной деятельности положительного влияния наиболее активных, увлеченных, целеустремленных и успешных обучающихся на своих сокурсников;
- формирование установки на престижность и почетность участия обучающихся во внеаудиторной жизни учебного заведения. Создание системы морального поощрения обучающихся за результаты их участия во внеаудиторной жизни техникума.

В техникуме управление воспитательной деятельностью возложено на заместителя директора по воспитательной работе.

Важным участком воспитательной работы в техникуме является функционирование Методического объединения классных руководителей. За каждой учебной группой закреплен классный руководитель из числа опытных преподавателей.

Родительский комитет помогает в создании условий равноправного, творческого, заинтересованного взаимодействия семьи и техникума, оказании родителям помощи в организации педагогического самообразования, в выработке умений и навыков по воспитанию детей, привлечения родителей к активному взаимодействию с общественностью.

На официальном сайте университета и на информационных стендах отражается вся информация, касающаяся студенческой жизни техникума.

Обучающиеся техникума активно сотрудничают с детским домом, городским

обществом инвалидов, городским советом ветеранов. Активно проводятся мероприятия для развития культуры добровольчества, поддержки волонтерских проектов, социально-патриотические акции.

Особое внимание уделяется воспитательной работе в общежитии, которая включает в себя:

- проведение лекций и встреч со специалистами по профилактике правонарушений, венерических заболеваний;
- организация и проведение собраний, смотров- конкурсов, концертов художественной самодеятельности;
- проведение спортивных мероприятий, соревнований между комнатами, этажами.

Преподаватели физической культуры организуют физкультурно - оздоровительную и социально-спортивную работу среди обучающихся и сотрудников техникума, обеспечивают их участие в спортивных соревнованиях, проводят массовые физкультурно-оздоровительные мероприятия, соревнования, спартакиады. Преподаватели и студенты техникума активно принимают участие, как в регистрации, так и в сдаче норм ГТО. Свыше пятидесяти человек награждены знаком отличия.

В техникуме проводится анкетирование и соцопросы по различным тематикам в учебных группах и в общежитиях, проводятся мероприятия по профилактике различного вида зависимостей, ВИЧ-инфекции, правонарушений и девиантного поведения.

Документы регламентирующие воспитательную деятельность:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Конвенция о правах ребенка;
- Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ;
- Приказы и другие руководящие документы Министерства образования и науки РФ;
- Устав ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ;
- Концепция воспитательной деятельности;
- Положение «О родительском комитете»;
- Положение «О методическом объединении классных руководителей»;
- Положение «О классном руководителе Троицкого аграрного техникума»;
- другие законодательные и правовые акты регламентирующие деятельность образовательных учреждений.

Средства оснащения воспитательного процесса

№	Объект	Адрес	Площадь	Средства оснащения
1	Спортивный зал	ул.Климова - 2	426,4м ²	Шведская стенка 5 шт Гимнастическая скамья 6 шт Навесные турники 2 шт Гимнастический козёл 2 шт Гимнастический мостик 1 шт Гимнастический мат 5 шт Волейбольные стойки 4 шт Волейбольная сетка 2 шт Баскетбольное кольцо 2 шт Теннисный стол 3 шт Ракетки теннисные 14 шт Теннисные мячи 28 шт Теннисные мячи большие для метания 23 Теннисная сетка 7 шт Рулетка 1 шт Фишки 5 шт Обручи 4 шт Ключка хоккейная 2 шт Цифровое табло 1 шт Эстафетные палочки 24 шт Гантели резиновые 2 шт Гимнастический коврик 2 шт Мячи для шейпинга большие 2 шт Штанга 1 шт Блины для штанги 8 шт Ядро 9 шт Диск для метания 3 шт Набивные мячи 7 шт Граната для метания 2 шт Антенны волейбольные 2 шт Скакалки 30 шт Гири 3 шт Волейбольные мячи 18 шт Баскетбольные мячи 20 шт Футбольные мячи 6 шт Форма волейбольная 10 шт Манишки 9 шт Флажки 4 шт Манишки для номеров 27 шт Номера нагрудные 27 шт Секундомеры 2 шт Свистки 3 шт Колодки для лёгкой атлетики 4 пары Шиповки 2 пары Флаг РФ Подставки для флагов 2 шт Аудимагнитофон 1 шт

2	Актовый зал	Ул.Климова, 2	335,7м ²	Мультимедийный проектор – 1шт.; ноутбук – 1шт.; вокальная и акустическая радиосистема с микшерным пультом – 1шт.; акустическая система – 2 шт.; микрофон радиосистемы – 1 шт.; пианино «ритм» - 1шт.; пульт микшерный» - 1шт.; баян – 1шт.; комплексное оснащение световым механическим оборудованием сцены.
3	Кабинет по воспитательн ой работе	Ул.Климова, 2	15,4м ²	Компьютер – 1шт. Принтер – 1шт. Сканер -1 шт.
4	Кабинет социального педагога	Ул.Климова, 2	15,2м ²	Компьютер – 1шт. Принтер – 1шт.
5	Кабинет психолога	Ул.Климова, 2	16,0м ²	Ноутбук – 1шт. «Песочная терапия» - 1шт. Мольберт – 1шт. Музыкальный центр – 1шт.
6	Актовый зал	Ул.Красногварде йская 2а общ.№1	95,4м ²	Стол – 25шт. Лавки – 23шт. Акустическая система – 2 шт. Телевизор – 1шт. Музыкальный центр – 1шт
7	Спортивно- оздоровитель ная комната	Ул.Красногварде йская 2а общ.№1	26,1м ²	Стол теннисный – 1шт. Ракетки теннисные 4 шт. Теннисные мячи 10 шт. Теннисная сетка 1 шт.
8	Актовый зал	Ул.Пионерская 55 общ.№2а	67,4м ²	Телевизор – 1шт. Музыкальный центр – 1шт Акустическая система – 2 шт. Стол – 2 шт. Лавки – 5 шт. Стол теннисный – 1шт. Ракетки теннисные 4 шт. Теннисные мячи 10 шт. Теннисная сетка 1 шт.
9	Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий	Ул.Климова, 2		Футбольные ворота 2 шт. Турник уличный 2 шт. Яма для прыжков в длину с разбега Полоса препятствий.
10	Спортивно- оздоровитель ная комната	Ул.Климова, 2	30,0м ²	Маты – 2шт Тренажер ролик 1 шт Обручи – 4 шт

График спортивных секций

№ п/п	Название	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Место проведения, тренер
1	Волейбол	18:00 – 20:00		18:00 – 20:00		18:00 – 20:00	Галлиулин Марат Яхиевич тренер ТАТ ЮрГАУ
2	Настольный теннис	16:00 – 18:00		16:00 – 18:00		16:00 – 18:00	Исанбердин Рамиль Рашидович тренер ТАТ ЮрГАУ
3	Баскетбол	16:00 – 18:00	16:00 – 18:00	18:00-20:00	16:00 – 18:00	16:00 – 18:00	Блошенко Петр Михайлович тренер ТАТ ЮрГАУ
4	Легкая атлетика	16:00 – 18:00		16:00 – 18:00	16:00 – 18:00		Гендина Татьяна Николаевна тренер ТАТ ЮрГАУ
5	Лыжный спорт		16:00 – 18:00		16:00 – 18:00	16:00 – 18:00	Медведева Анна Владимировна тренер ТАТ ЮрГАУ

График кружков по интересам

№ п/п	Название	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Место проведения, руководитель
1	Студенческий социально-психологический клуб «Компас»	17:00-18:00						Хакимова Э.Р. ул. Климова д.2, каб.207
2	Ансамбль танца «Эдельвейс»	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00	19:00-21:00		19:00-21:00	Стельникова В.В. ул.Гагарина, д.62, ауд.110
3	Танцевальный коллектив «Русь»		17:00-18:00		17:00-18:00		17:00-18:00	Стельникова В.В. ул. Гагарина, д.62, ауд.110
4	Вокальная студия «Визави»	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00	18:00-20:00		Исанкина Мария Васильевна ул. Пионерская, 55А, ауд.5
5	Объединенный студенческий совет				16:00-17:00			Шамро Ю.А. Ул. Гагарина, д.62, студенческий городок
6	Волонтерское движение					18:00-19:00		Хренова О.С, ул. Гагарина, д.13, фойе актового зала ИВМ
7	Военно-патриотический клуб «Содружество»		16:00-17:00					Жданов В.В., ул. Климова д.2, каб.423
8	Штаб студенческих отрядов ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ИВМ		18:00-19:00					Раджабов Б.И. ул. Гагарина, д.13, фойе актового зала ИВМ
9	Оперативная охрана «Щит»		18:00-19:00					Камилова Г.Д. ул. Красногвардейская, д.53а
10	Поисковый отряд «Стрела»	18:00-19:00						Бурма Н.С., ул. Гагарина, д.13 фойе актового зала ИВМ
11	Пресс-центр					16:00-17:00		Пожникова Л.Д. ул. Гагарина, д.13, каб.110

Приложения

Дополнение № 1
к рабочим программам дисциплин (модулей)
по образовательной программе
(38.02.01 – Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)).

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

В Научной библиотеке с терминальных станций предоставляется доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. «Техэксперт: Базовые нормативные документы» (профессиональная справочная система, содержащая комплекс базовых нормативных документов, необходимых для работы специалистов различных отраслей и сфер деятельности).
2. «КонсультантПлюс» – правовой информационный ресурс, включающий документы федерального и регионального законодательства, комментарии к законодательству, судебные решения, формы документов, технические нормы и правила и другую актуальную и полезную информацию.

Доступ к профессиональным базам данных и информационным справочным системам предоставляется с компьютеров Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ:

Зал библиотечно-информационных технологий Научной библиотеки в Институте агроинженерии (г. Челябинск, пр. Ленина, 75, ауд. 201).

Читальный зал Научной библиотеки в Институте агроэкологии (Челябинская область, Красноармейский район, с. Миасское, ул. Советская 8).

Кабинет информационных ресурсов Научной библиотеки в Институте ветеринарной медицины (г. Троицк, ул. Гагарина, 13).

Директор Научной библиотеки

Е.Л. Лебедева

Дополнение №2
К рабочим программам дисциплин (модулей)
по образовательной программе 38.02.01-Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

**Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении
образовательного процесса по дисциплинам.**

1. Программное обеспечение общего назначения
 - 1.1 Операционная система Microsoft Windows
 - 1.2 Офисный пакет Microsoft Office
 - 1.3 Программный комплекс для тестирования знаний MyTestXPRo 11.0
 - 1.4 Антивирус Kaspersky Endpoint Security

2. Для технических дисциплин
 - 2.1 Система автоматизированного проектирования КОМПАС 3D v18

3. Для экономических дисциплин
 - 3.1 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
4. Программное обеспечение для контент-контроля
 - 4.1 Антивирус Kaspersky Internet Security

Начальник отдела информационных технологий



Ш.С. Иксанов

Работа бухгалтером в Челябинске | Вакансия компании Челябинск

Работа и вакансии в Челябинске > Свежие вакансии > Бухгалтер > Полный рабочий день > Прямой работодатель > Частная компания

☆ Бухгалтер по учету операций по расчетным счетам

до 23 000 руб.

График работы: полный рабочий день
Опыт: 1 год
Образование: любое

Челябинск Восток Сервис, ООО
Сеть магазинов
все вакансии компании

Обязанности:

- Ведение нескольких расчетных счетов
- Работа в программе Клиент-банк, выгрузка в базу 1С
- Контроль платежей и отражение операций по 51 счету в 1С
- Распределение платежей по проектам
- Взаимодействие с банками по текущим операциям

Требования:

- Знание 1С, Торговля и склад 8.3
- Опыт на аналогичной должности от 2 лет

Условия:

- Пятидневная рабочая неделя, пн-чт: 8:30 - 17:30, пт 8:30 - 17:00
- Официальное трудоустройство, стабильная выплата белой заработной платы
- Дружный, молодой коллектив
- Вакансия открыта на период декретного отпуска основного сотрудника

Место работы:

Челябинск, Челябинск, Калининский район, Потемкина, 34А, 34А
Показать на карте

Отправить резюме

15:49
26.03.2019

Работа бухгалтером в Челябинске | Вакансия компании Челябинск | Вакансия компании Репрос

Работа и вакансии в Челябинске > Свежие вакансии > Бухгалтер > Частичная занятость > Без опыта > Прямой работодатель

☆ Помощник бухгалтера

до 23 000 руб.

График работы: частичная занятость
Опыт: без опыта
Образование: среднее профессиональное

Репрос
Дизайн / Полиграфия
все вакансии компании

Обязанности:

- Ведение первичной документации, подготовка и отправка платежных документов, отчетность

Условия:

- График не полный день, официальное трудоустройство, рассмотрим студентов без опыта (последние курсы), бесплатное обучение, дружный коллектив, карьерный рост, оплата своевременно.

Требования:

- Исполнительность, обучаемость, ответственность.

Место работы:

Челябинск

Откликнуться

15:51
26.03.2019

Работа бухгалтером в Челябинске | Вакансия компании Челябинск | Вакансия компании Ретрос | Вакансия компании ЛАЛ, ООО

https://chelyabinsktrabota.ru/vacancy/42070309/?from=similar


Бухгалтер по зарплате | Челябинск | Зарплата руб. | Найти | Расширенный поиск

Работа и вакансии в Челябинске > Свежие вакансии > Бухгалтер > Бухгалтер по зарплате > Полный рабочий день > Прямой работодатель > Частная компания

☆ Бухгалтер по зарплате

24 000 – 30 000 руб.

График работы: полный рабочий день
Опыт: 1 год
Образование: любое



ЛАЛ, ООО
Бухгалтерская компания
[все вакансии компании](#)

Требования:

- Знание программы 1С8 и 1С8 ЗУП.
- Ответственность, знание данного участка работ на отлично.
- Резюме отправлять на электронную почту

Обязанности:

- Начисление заработной платы, формирование и сдача отчетности с ФОТ

Условия:

- Своевременная выплата з/п два раза в месяц.
- График работы: 5/2 с 9:00 до 18:00, Птн -до 17:00
- Место работы: пр. Ленина 21-в.

Место работы:

Челябинск, пр. Ленина, 21в, оф. 713

[Отправить резюме](#)

15:02 26.02.2019