

**Аннотации рабочих программ  
дисциплин профессиональной подготовки**

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОГСЭ.01 Основы философии  
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины** - сформировать представление о предмете философии и значении философского знания в современной культуре, понятие об исторических типах философии, концепциях и направлениях философской мысли, воспитывать культуру разумного мышления.

**2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

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

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

**4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося **63** часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;  
самостоятельной работы обучающегося, консультации **15** часов.

**5. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Предмет философии и ее история

Тема 1.1. Основные понятия и предмет философии

Тема 1.2. Философия Древнего мира и средневековая философия

Тема 1.3. Философия Возрождения и Нового времени

Тема 1.4. Современная философия

Раздел 2. Структура и основные направления философии

Тема 2.1. Методы философии и ее внутреннее строение

Тема 2.2. Учение о бытии и теория познания

Тема 2.3. Этика и социальная философия

Тема 2.4. Место философии в духовной культуре и ее значение

**6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – контрольная работа.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОГСЭ.02 История**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины** – формирование представлений об особенностях развития современной России на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории последней четверти XX- начала XXI вв.

**2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших нормативных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**  
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 175 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 117 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося, консультации 58 часов.

## **5. Основные разделы дисциплины:**

### **Раздел 1.**

Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.

#### **Тема 1.1**

Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.

#### **Тема 1.2**

Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг.

### **Раздел 2.**

Россия и мир в конце XX-начале XXI века.

#### **Тема 2.1**

Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века.

#### **Тема 2.2**

Укрепление влияния России на постсоветском пространстве.

#### **Тема 2.3**

Россия и мировые интеграционные процессы

#### **Тема 2.4**

Развитие культуры в России.

#### **Тема 2.5**

Перспективы развития РФ в современном мире.

## **6. Дополнительная информация: промежуточная аттестация - экзамен**

### **Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык (Английский язык) Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины** - развитие сформированной в основной школе иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности таких ее составляющих как: речевая, языковая, социокультурная и учебно-познавательная.

#### **2. Место дисциплины в структуре ШССЗ:**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

#### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен **знать**:

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **153** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **118** часа;  
самостоятельной работы обучающегося, консультации **35** часов.

#### **5. Основные разделы дисциплины:**

##### **Раздел 1.**

**Тема 1.1.** Описание людей: друзей, родных и близких, коллег и т.д. (внешность, характер, личностные качества).

**Тема 1.2.** Межличностные отношения дома, в учебном заведении на работе.

##### **Раздел 2.**

**Тема 2.1.** Повседневная жизнь, условия жизни, учебный день, выходной день.

**Тема 2.2.** Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни.

**Тема 2.3.** Город, деревня, инфраструктура.

**Тема 2.4.** Досуг.

**Тема 2.5.** Новости, средства массовой информации.

**Тема 2.6.** Природа и человек (климат, погода, экология).

**Тема 2.7.** Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование.

**Тема 2.8.** Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники.

**Тема 2.9.** Общественная жизнь (повседневное поведение, профессиональные навыки и умения)

**Тема 2.10.** Научно-технический прогресс.

**Тема 2.11.** Профессии, карьера.

**Тема 2.12.** Отдых, каникулы, отпуск, туризм.

**Тема 2.13.** Искусство и развлечения.

**Тема 2.14.** Государственное устройство, правовые институты.

**Тема 2.15.** Цифры, числа, математические действия, основные математические понятия и физические явления.

**Тема 2.16.** Документы (письма, контракты).

**Тема 2.17.** Транспорт.

- Тема 2.18. Строительные работы.  
 Тема 2.19. Части здания.  
 Тема 2.20. Строительные материалы.  
 Тема 2.21. Инструкции в строительстве.  
 Тема 2.22. Планирование времени (рабочий день).

6. **Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
 ОГСЭ.03 Иностранный язык (Немецкий язык)  
 Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

1. **Цель дисциплины** - развитие сформированной в основной школе иноязычной коммуникативной компетенции в совокупности таких ее составляющих как: речевая, языковая, социокультурная и учебно-познавательная.

**2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;

В результате изучения учебной дисциплины «Английский язык» обучающийся должен **знать:**

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

**4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **153** часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **118** часов;  
самостоятельной работы обучающегося, консультации – **35** часов.

#### **5. Основные разделы дисциплины:**

##### **Раздел 1.**

##### **Тема 1.1.**

Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества)

##### **Тема 1.2.**

Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе

##### **Раздел 2.**

##### **Тема 2.1.**

Повседневная жизнь, условия жизни, учебный день, выходной день

##### **Тема 2.2.**

Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни

##### **Тема 2.3.**

Город, деревня, инфраструктура

##### **Тема 2.4.**

Досуг

##### **Тема 2.5.**

Новости, средства массовой информации

##### **Тема 2.6.**

Природа и человек  
(климат, погода, экология)

##### **Тема 2.7.**

Образование в России и за рубежом (на примере страны изучаемого языка), среднее профессиональное образование

##### **Тема 2.8.**

Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники

##### **Тема 2.9.**

Общественная жизнь  
(повседневное поведение, профессиональные навыки и умения)

##### **Тема 2.10.**

Научно – технический прогресс

##### **Тема 2.11.**

Профессии, карьера

##### **Тема 2.12.**

Отдых, каникулы, отпуск, туризм.

##### **Тема 2.13.**

Искусство и развлечения

##### **Тема 2.14.**

Государственное устройство, правовые институты

##### **Тема 2.15.**

Цифры, числа, математические действия, основные математические понятия и физические явления

**Тема 2.16.**

Документы (письма, контракты)

**Тема 2.17.**

Архитектура

**Тема 2.18.**

Строительная промышленность

**Тема 2.19.**

Строительство

**Тема 2.20.**

Виды строительных работ

**Тема 2.21.**

Инструкции, руководства

(в архитектурно - строительной отрасли)

**Тема 2.22.**

Планирование времени

(рабочий день)

**6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОГСЭ.04 Психология общения  
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины** - формирование знаний о видах и функциях общения, его структуре, выработки навыков эффективного общения в профессиональной деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины «Психология общения» обучающийся **должен уметь:**

- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

**должен знать:**

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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



ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **84 часа**, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60 часов**; самостоятельной работы обучающегося, консультации **24 часа**.

#### **5. Основные разделы дисциплины:**

##### **Раздел 1. Введение в учебную дисциплину**

Тема 1.1. Психология общения. Основные понятия

##### **Раздел 2. Психология общения**

Тема 2.1. Общение - основа человеческого бытия

Тема 2.2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения)

Тема 2.3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения)

Тема 2.4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения)

Тема 2.5. Формы делового общения и их характеристики

##### **Раздел 3. Конфликты и способы их предупреждения и разрешения**

Тема 3.1. Конфликт: его сущность и основные характеристики

Тема 3.2. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция

##### **Раздел 4. Этические формы общения**

Тема 4.1. Общие сведения об этической культуре

**6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – зачет.

### **Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины** приобретение студентами теоритических и практических умений в области психологии общения.

**2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- создавать тексты в устной и письменной форме; различать элементы нормированной и ненормированной речи;
- владеть понятием фонемы, фонетическими средствами речевой выразительности, пользоваться орфоэпическими словарями;
- владеть нормами словоупотребления, определять лексическое значение слова; уметь пользоваться языковыми словарями; находить и исправлять в тексте лексические ошибки, ошибки в употреблении фразеологизмов;
- пользоваться нормами словообразования; использовать словообразовательные средства в изобразительно-выразительных целях;
- употреблять грамматические формы слов в соответствии с литературной нормой и стилистическими особенностями создаваемого текста; выявлять грамматические ошибки в чужом и своем тексте;
- различать предложения простые и сложные, обособляемые обороты; пользоваться багажом синтаксических средств при создании соответствующих текстов официально-делового, учебно-научного стилей;
- различать тексты по их принадлежности к стилям; анализировать речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности; продуцировать разные типы речи;
- пользоваться правилами правописания и постановки знаков препинания.

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

- различия между языком и речью, функции языка, признаки литературного языка и типы речевой нормы, основные компоненты культуры речи;
- особенности русского ударения и произношения, орфоэпические нормы;
- лексические и фразеологические единицы языка;
- способы словообразования;
- знать самостоятельные и служебные части речи;
- синтаксический строй предложений;
- функциональные стили литературного языка, иметь представление о социально-стилистическом расслоении современного русского языка;
- правила правописания, понимать смыслоразличительную роль орфографии и знаков препинания.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 50 часов,  
в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 38 часов;  
самостоятельной работы обучающегося, консультации - 12 часов.

**5. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Фонетика и орфоэпия.**

**Тема 1.1.** Орфоэпические нормы русского литературного языка.

**Тема 1.2.** Основные фонетические единицы.

**Тема 1.3.** Определение орфоэпических норм. Поиск элементов фонетической выразительности.

**Раздел 2. Лексика и фразеология. Лексикография.**

**Тема 2.1.** Словарная система русского языка. Лексические нормы русского литературного языка. Лексические изобразительно-выразительные средства русского языка.

**Тема 2.2.** Фразеологический состав русского языка.

**Тема 2.3.** Лексикография. Словари русского языка.

**Тема 2.4.** Использование разнообразных лексических средств языка.

**Раздел 3. Стили речи.**

**Раздел 4. Графика и орфография. Морфемика.**

**Раздел 5. Морфология.**

**Тема 5.1.** Грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке.

**Тема 5.2.** Морфологические нормы имени существительного и прилагательного. Морфологические нормы числительного. Морфологические нормы глагола, причастия, деепричастия.

**Тема 5.3.** Морфологические нормы местоимения.

**Раздел 6. Синтаксис и пунктуация.**

**Раздел 7. Лингвистика текста.**

**Тема 7.1.** Текст. Виды переработки текста.

**Тема 7.2.** Функционально – смысловые типы речи.

**6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – другие формы контроля.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОГСЭ.06 Основы социологии и политологии  
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины** – является формирование у студентов целостного, системного взгляда на социальную действительность, позволяющего занять в обществе социальную позицию.

## 2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен иметь представление:**

- о социологическом подходе в понимании закономерностей развития и функционирования общества и личности;
- о социальной структуре, социальном расслоении, социальном взаимодействии и об основных социальных институтах общества;
- о социальных движениях и других факторах социального изменения и развития;
- о сущности власти, субъектах политики, политических отношениях и процессах (в России и в мире в целом);
- о политических системах и политических режимах, человеческом измерении политики.

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

- особенности процесса социализации личности, формы регуляции и саморегуляции социального поведения.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## 4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося **63** часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **48** часов;
- самостоятельной работы обучающегося, консультации **15** часов.

## 5. Основные разделы дисциплины:

### Раздел 1. Основы социологии.

Тема 1.1. Социология как наука

Тема 1.2. Из истории социологической мысли.

- Тема 1.3. Общество. Типология обществ
- Тема 1.4. Культура в обществе
- Тема 1.5. Социальная структура общества
- Тема 1.6. Социальные общности и группы. Этнические общности
- Тема 1.7. Личность в обществе
- Тема 1.8. Социальные институты и организации
- Тема 1.9. Социальные движения, конфликты и способы их разрешения

## **Раздел 2. Основы политологии**

- Тема 2.1. Предмет и метод изучения политологии. Из истории политической мысли
- Тема 2.2. Сущность политической власти и основные формы ее проявления
- Тема 2.3. Политическая система
- Тема 2.4. Государство – ключевой политический институт общества
- Тема 2.5. Политические партии, элита, политическое лидерство, политические процессы в России
- Тема 2.6. Мировая политика и международные отношения

**6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – контрольная работа.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.07 Физическая культура Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

### **1. Цель дисциплины.**

Рабочая программа ориентирована на достижение следующих **целей**:

- **развитие** физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья;
- **формирование** устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью;
- **овладение** технологиями современных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта;
- **овладение** системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;
- **освоение** системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;
- **приобретение** компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

### **2. Место дисциплины в структуре ПССЗ:**

Дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

-использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 236 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 118 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 118 часов.

**5. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1.** Научно - методические основы формирования физической культуры личности

**Раздел 2.** Учебно - практические основы формирования физической культуры личности

**Раздел 3.** Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)

**6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**ЕН.01 Математика**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины** - дать студентам базовые знания, навыки, терминологию, ознакомление с основными математическими понятиями и практическим применением.

**2. Место дисциплины в структуре ПССЗ:**

Дисциплина относится к математическому и общему естественному циклу.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен **уметь:**

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

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

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ;
- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;
- основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики;
- основы интегрального и дифференциального исчисления.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

**4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 94 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 64 часа;  
самостоятельной работы обучающегося, консультации - 30 часов.

**5. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1.** Математический синтез и анализ

**Раздел 2.** Основы теории вероятностей и математической статистики

**6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

### **Аннотация рабочей программы дисциплины**

#### **ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины** - Целью преподавания дисциплины является ознакомление с современными информационными технологиями, моделями, методами и средствами решения функциональных задач и организации информационных процессов.

**2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина относится к математическому и общему естественному циклу.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- 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;

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

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- 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;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;



- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

#### **4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **96** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64** часа;
- самостоятельной работы обучающегося, консультации **32** часа.

#### **5. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1.** Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач

**Раздел 2.** Технологии обработки текстовой информации

**Раздел 3.** Технология обработки числовой информации

**Раздел 4.** Использование компьютерных справочных правовых систем для решения профессиональных задач

**Раздел 5.** Мультимедийные технологии обработки и представления информации

**Раздел 6.** Система автоматизированного проектирования Компас

**Раздел 7.** Телекоммуникационные технологии

#### **6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – зачет.

### **Аннотация рабочей программы дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины** - формирование единого взгляда на обеспечение основных закономерностей рационального взаимодействия общества и природы.

#### **2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина относится к математическому и общему естественному циклу.

#### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- ориентироваться в вопросах взаимодействия строительного объекта с экологическими системами с минимальным ущербом для них;
- оценивать экологическую обстановку;
- предвидеть негативные последствия вмешательства в естественный ход природных процессов;
- находить пути возможного решения экологических проблем или минимизации вредного воздействия на окружающую среду.

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

- принципы и объекты охраны окружающей среды;
- понятие экологической информации, экологического контроля и мониторинга и экологического нормирования особо охраняемых природных территорий и объектов;
- правовые основы экологического регулирования;

- экологические основы проектирования и строительства объектов архитектурной среды;
- понятие юридической ответственности за экологические правонарушения.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

**4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 59 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 39 часов;
- самостоятельной работы обучающегося, консультации - 20 часов.

**5. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел I. Основы общей экологии**

Введение

Тема 1. Экология - наука о взаимодействии живых организмов с окружающей средой

Тема 2. Природные ресурсы и рациональное природопользование

Тема 3. Загрязнение окружающей среды

Тема 4. Устойчивое развитие

**Раздел II. Основы градостроительной экологии**

Тема 5. Градостроительная экология

Тема 6. Взаимосвязь природных и антропогенных ландшафтов в зоне влияния города

**Раздел III. Экология и право**

Тема 7. Правовые основы решения экологических проблем в градостроительстве и архитектуре.

**6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – контрольная работа.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**ОП.01 Экономика организации**  
**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины:** приобретение студентами основных знаний по определению состава различных ресурсов организации, принципам построения экономической системы организаций; навыков заполнения первичных документов по экономической деятельности организации.

**2. Место дисциплины в структуре ПССЗ:**

Дисциплина относится к профессиональному циклу.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

#### 4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **190** часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **130** часов;  
 самостоятельной работы обучающегося, консультации **60** часов;

#### 5. Основные разделы дисциплины:

##### Введение в дисциплину

##### Раздел 1. Организация, отрасль в условиях рынка.

Тема 1.1. Отраслевые особенности организации в рыночной экономике.

Тема 1.2. Организационно-правовые формы организаций.

Тема 1.3. Производственная структура организации.

##### Раздел 2. Материально-техническая база организации.

Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве.

Тема 2.2.оборотный капитал.

Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность.

Тема 2.4. Аренда, лизинг, нематериальные активы.

##### Раздел 3. Трудовые ресурсы и оплата труда в организации.

Тема 3.1 Трудовые ресурсы организации и производительность труда

Тема 3.2. Формы и системы оплаты труда.

##### Раздел 4. Себестоимость, цена, прибыль и рентабельность - основные показатели деятельности организации (предприятия).

Тема 4.1. Издержки производства и реализации продукции.

Тема 4.2. Ценообразование.

Тема 4.3. Прибыль и рентабельность.

Тема 4.4. Финансы организации.

##### Раздел 5. Планирование деятельности организации.

Тема 5.1. Планирование: принципы, виды и методы.

Тема 5.2. Основные показатели эффективности деятельности организации.

#### 6. Дополнительная информация: промежуточная аттестация – дифференцированный зачет

## Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**1. Цель дисциплины:** освоение процессов проведения статистических наблюдений, анализа статистических показателей; приобретение студентами навыков наглядного представления статистических данных.

### **2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина относится к профессиональному циклу

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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

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

**4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

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

**5. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Введение в статистику.**

Тема 1.1. Предмет, метод и задачи статистики.

Тема 1.2. Задачи и принципы организации государственной статистики в РФ.

**Раздел 2. Статистическое наблюдение.**

Тема 2.1. Этапы проведения и программно-методологические вопросы статистического наблюдения.

Тема 2.2. Формы, виды и способы организации статистического наблюдения.

**Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных.**

Тема 3.1. Задачи и виды статистической сводки

Тема 3.2. Метод группировок в статистике.

Тема 3.3. Ряды распределения в статистике.

**Раздел 4. Способы наглядного представления статистических данных.**

Тема 4.1. Способы наглядного представления статистических данных.

**Раздел 5. Статистические показатели.**

Тема 5.1. Абсолютные и относительные величины в статистике.

Тема 5.2. Средние величины в статистике.

Тема 5.3. Показатели вариации в статистике.

Тема 5.4. Структурные характеристики вариационного ряда распределения.

**Раздел 5. Статистические показатели.**

Тема 5.1. Абсолютные и относительные величины в статистике.

Тема 5.2. Средние величины в статистике.

Тема 5.3. Показатели вариации в статистике.

Тема 5.4. Структурные характеристики вариационного ряда распределения.

**Раздел 5. Статистические показатели.**

Тема 5.1. Абсолютные и относительные величины в статистике.

Тема 5.2. Средние величины в статистике.

Тема 5.3. Показатели вариации в статистике.

Тема 5.4. Структурные характеристики вариационного ряда распределения.

**Раздел 6. Ряды динамики в статистике.**

Тема 6.1. Виды и методы анализа рядов динамики.

Тема 6.2. Методы анализа основной тенденции (тренда) в рядах динамики.

Тема 6.3. Модели сезонных колебаний.

**Раздел 7. Индексы в статистике.**

Тема 7.1. Индексы в статистике.

**Раздел 8. Выборочное наблюдение в статистике.**

Тема 8.1. Способы формирования выборочной совокупности. Методы оценки результатов выборочного наблюдения.

**Раздел 9. Статистическое изучение связи между явлениями.**

Тема 9.1. Методы изучения связи между явлениями.

Тема 9.2. Корреляционно-регрессивный анализ.

6. **Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – контрольная работа.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**ОП.03 Менеджмент**  
**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины:** освоение теоретических основ сущности менеджмента; приобретение навыков планирования работы, процесс принятия и реализации управленческих решений.

**2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:**  
Дисциплина относится к профессиональному циклу

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с



использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

- 4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося **48** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часов;  
самостоятельной работы обучающегося, консультации **16** часов.

**5. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Организация как процесс управления.**

Тема 1.1. Понятие организации, её основные цели и характеристики.

Тема 1.2. Методы управления организацией.

Тема 1.3. Внешняя и внутренняя среда организации.

**Раздел 2. Основные функции управления.**

Тема 2.1. Планирование.

Тема 2.2. Организация управления.

Тема 2.3. Мотивация.

Тема 2.4. Контроль.

**Раздел 3. Связующие процессы.**

Тема 3.1. Коммуникации.

Тема 3.2. Управленческие решения.

**Раздел 4. Руководство и лидерство.**

Тема 4.1. Стили и эффективность руководства.

Тема 4.2. Деловое общение.

**Контрольная работа по пройденному курсу.**

- 6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – другие формы контроля.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОП.04 Документационное обеспечение управления  
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины:** освоение целей и задач делопроизводства; приобретение навыков работы на пишущей машине.

**2. Место дисциплины в структуре ПССЗ:**

Дисциплина относится к профессиональному циклу

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота:
- приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и

сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

- 4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося **104** часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **64** часа;  
самостоятельной работы обучающегося, консультации **40** часов.

**5. Основные разделы дисциплины:**

**Введение. Предмет, методология изучения и задачи курса**

**Раздел 1. Машинопись**

**Тема 1.1.** Устройство и назначение основных частей пишущей машины.

Классификация пишущих машин.

**Тема 1.2.** Методика изучения машинописи. Схема клавиатуры.

**Раздел 2. Документирование управленческой деятельности предприятия**

**Тема 2.1.** Значение документационного обеспечения управления. Документ. Единая государственная система ДОУ. Состав и реквизиты управленческих документов.

**Тема 2.2.** Правила оформления реквизитов документов.

**Тема 2.3.** Правила оформления документов. Оформление ОРД.

**Раздел 3. Документирование трудовых отношений**

**Тема 3.1.** Документы по личному составу. Трудовые контракты. Приказы по личному составу, заявления. Трудовые книжки. Резюме. Формирование и ведение личных дел.

**Раздел 4. Технология работы с док-ми**

**Тема 4.1.** Организация документооборота. Поток документов. Прием и обработка документов. Обработка исходящей корреспонденции. Регистрация.

**Тема 4.2.** Порядок заполнения ЕРК, журналов. Формы организации контроля исполнения документов. Построение справочной картотеки.

**Тема 4.3.** Систематизация документов. Формирование дел. Составление номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Компьютеризированное делопроизводство.

- 6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – контрольная работа.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

## Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**1. Цель дисциплины** – сформировать у обучающегося представление о законодательной базе РФ, о нормативных актах в сфере трудовой деятельности

### **2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина относится к профессиональному циклу

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

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

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

**4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 91 час, в том числе:  
 обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 58 часов;  
 самостоятельная работа обучающегося, консультации – 33 часа.

**5. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Право и экономика

Раздел 2. Труд и социальная защита

Раздел 3. Административное право

Раздел 4. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров

Раздел 5. Страхование

Раздел 6. Правовые основы оценочной деятельности

**6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит**  
**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины:** освоение студентами основных кредитно-финансовых понятий, приобретений навыков анализа показателей, связанных с денежными и кредитными операциями.

**2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина относится к профессиональному циклу

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

- 4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося **118** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **78** часов;  
самостоятельной работы обучающегося, консультации **40** часов.

**5. Основные разделы дисциплины:**

**Введение в дисциплину**

**Раздел 1. Финансы и финансовая система.**

**Тема 1.1.** Сущность и функции денег. Денежное обращение: понятие и виды.

**Тема 1.2.** Финансы и финансовая система

**Тема 1.3.** Государственные финансы.

**Тема 1.4.** Финансы организаций различных форм собственности.

**Тема 1.5.** Система страхования.

**Раздел 2. Банки и банковская система.**

**Тема 2.1.** Банковская система. Кредитная система.

**Тема 2.2.** Рынок ценных бумаг.

**Раздел 3. Валютная система и международные кредитные отношения.**

**Тема 3.1** Мировая валютная система.

**Тема 3.2.** Валютная система РФ.

**Тема 3.3.** Международные кредитные отношения.

**Контрольная работа по пройденному курсу.**

- 6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – контрольная работа.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**ОП.07 Налоги и налогообложение**  
**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины:** приобретение студентами знаний по действующему налоговому законодательству; навыков и умений пользоваться нормативными документами, заполнять налоговые декларации.

**2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:**

Дисциплина относится к профессиональному циклу

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации;
- экономическую сущность налогов;
- принципы построения и элементы налоговых систем;
- виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

#### **4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **66** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **46** часов;  
самостоятельной работы обучающегося, консультации **20** часов.

#### **5. Основные разделы дисциплины:**

##### **Раздел 1. Основы законодательства РФ о налогах и сборах.**

Тема 1.1. Законодательство РФ о налогах и сборах.

Тема 1.2. Налоговая система РФ и принципы ее построения

##### **Раздел 2. Основные виды федеральных налогов.**

Тема 2.1. Налог на добавленную стоимость.

Тема 2.2. Налог на прибыль организации.

Тема 2.3. Акцизы

Тема 2.4. Налог на доходы физических лиц.

Тема 2.5. Обязательное социальное страхование в Российской Федерации

##### **Раздел 3. Региональные налоги и специфика их расчета.**

Тема 3.1. Налог на имущество организаций.

Тема 3.2. Транспортный налог

Тема 3.3. Налог на игорный бизнес.

##### **Раздел 4. Местные налоги и сборы.**

Тема 4.1. Земельный налог.

Тема 4.2. Налог на имущество физических лиц



## **Раздел 5. Налоговый контроль.**

Тема 5.1. Формы налогового контроля и порядок его проведения.

Тема 5.2. Производство по делу и налоговых правонарушениях.

Тема 5.3. Общие положения об ответственности за совершение правонарушения.

**6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

### **Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.08 Основы бухгалтерского учёта Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины:** освоение принципов, целей и задач бухгалтерского учета; приобретение студентами навыков работы с планом счетов и основными бухгалтерскими документами.

#### **2. Место дисциплины в структуре ППСЗ:**

Дисциплина относится к профессиональному циклу

#### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,

потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

#### 4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **150** часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **96** часов;  
 самостоятельной работы обучающегося, консультации **54** часа;

#### 5. Основные разделы учебной дисциплины

##### Раздел 1. Основы теории бухгалтерского учета

Тема 1.1. Хозяйственный учет, его сущность и значение

Тема 1.2. Бухгалтерский баланс

Тема 1.3. План счетов бухгалтерского учета

Тема 1.4. Бухгалтерские документы

##### Раздел 2. Правовая основа бухгалтерского учета.

Тема 2.1. Правовая основа бухгалтерского учета

**Раздел 3. Учет денежных средств, расчетных и кредитных отношений.**

Тема 3.1. Цели, задачи и принципы учета денежных средств и расчетных операций

Тема 3.2. Правила ведения кассовых операций и их учет

Тема 3.3. Учет операций по расчетному счету. Безналичные формы расчетов

Тема 3.4. Учет кредитов банка

Тема 3.5. Учет финансовых вложений

**Раздел 4. Учет труда и заработной платы.**

Тема 4.1. Общие положения по учету труда

Тема 4.2. Порядок начисления заработной платы

Тема 4.3. Учет заработной платы

**Раздел 5. Учет основных средств и нематериальных активов.**

Тема 5.1. Учет движения основных средств

Тема 5.2. Учет нематериальных активов

**Раздел 6. Учет материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП)**

Тема 6.1. Понятие производственных запасов и их бухгалтерский учет

Тема 6.2. Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов

**Раздел 7. Учет затрат на производство работ, оказание услуг в отрасли и калькулирование их себестоимости**

Тема 7.1. Учет затрат на производство работ, оказание услуг в отрасли и калькулирование их себестоимости

**Раздел 8. Учет реализации выполненных работ и оказанных услуг в отрасли**

Тема 8.1. Понятие реализованной продукции

Тема 8.2. Учет реализованной продукции и коммерческих расходов

**Раздел 9. Учет финансовых результатов и налогообложение**

Тема 9.1. Понятие финансовых результатов. Учет прибылей и убытков

Тема 9.2. Понятие и учет налогооблагаемой прибыли

**Раздел 10. Бухгалтерская отчетность**

Тема 10.1. Виды и назначение отчетности

**6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – экзамен

**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**ОП.09 Аудит**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины:** освоение понятий, назначения, содержания, методов, организации и технологии аудита финансово-хозяйственной деятельности (ФХД), международных и отечественных аудиторских стандартов, вопросов создания информационной базы аудита, формирования планов и программ аудиторских проверок, приобретение практических умений и навыков планирования, организации и осуществления аудиторской деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:**

Дисциплина относится к профессиональному циклу.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

- 4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося **71** час, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **47** часов;  
самостоятельной работы обучающегося, консультации **24** часа

**5. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1. Основные принципы аудиторской деятельности.**

Тема 1.1. Сущность, содержание, цели и задачи аудиторской деятельности.

Тема 1.2. Процедуры аудиторской деятельности.

**Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации.**

Тема 2.1. Система нормативного регулирования и стандарты аудиторской деятельности в Российской Федерации.

Тема 2.2. Аттестация и кодекс профессиональной деятельности аудиторов.

**Раздел 3. Основные процедуры аудиторской проверки.**

Тема 3.1. Планирование, организация и документирование аудиторской проверки.

**Раздел 4. Оценка систем внутреннего и внешнего аудита.**

Тема 4.1. Оценка системы внутреннего аудита.

Тема 4.2. Аудиторское заключение по финансовой отчетности как основной документ внешнего аудита.

**Раздел 5. Основы аудита активов и пассивов организации.**

Тема 5.1. Аудит активов организации.

Тема 5.2. Аудит пассивов организации.

- 6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОП.10 Основы строительного дела  
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

- 1. Цель дисциплины:** приобретение студентами навыков работы с проектной, нормативной и справочной документацией; умений определять и анализировать технико-экономические показатели принимаемых решений

- 2. Место дисциплины в структуре ПССЗ:**

Дисциплина относится к профессиональному циклу.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с проектной, нормативной и справочной документацией;
- определять и анализировать технико-экономические показатели принимаемых решений.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные конструктивные элементы зданий;
- основные строительные конструкции;
- принципы устройства и работы систем водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции, электроснабжения.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

### 4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **56** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **44** часа;

самостоятельной работы обучающегося, консультаций **12** часов.

## **5. Основные разделы дисциплины:**

### **Раздел 1. Общие сведения о зданиях и сооружениях.**

Тема 1.1. Здание и его элементы.

Тема 1.2. Конструктивные схемы зданий различного назначения.

### **Раздел 2. Конструктивные решения элементов зданий.**

Тема 2.1. Основания и фундаменты

Тема 2.2. Стены и перегородки.

Тема 2.3. Конструктивные элементы каркасных зданий.

Тема 2.4. Перекрытия и полы.

Тема 2.5. Крыши и кровли.

Тема 2.6. Окна, фонари, двери, ворота.

Тема 2.7. Лестницы, подъёмники.

Тема 2.8. Крупнопанельные здания и здания из объёмных пространственных блоков.

Тема 2.9. Конструктивные особенности производственных зданий.

Тема 2.10. Здания с пространственными покрытиями.

Тема 2.11. Основные сведения об эксплуатации, ремонте и реконструкции зданий и сооружений.

**6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.11 Безопасность жизнедеятельности Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**1. Цель дисциплины** «Безопасность жизнедеятельности» - вооружить будущих выпускников учреждений теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для:

- разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- прогнозирования развития и оценки последствий чрезвычайных ситуаций;
- принятия решений по защите населения и территорий от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и применения современных средств поражения, а также принятия мер по ликвидации их воздействий;
- выполнения конституционного долга и обязанности по защите Отечества в рядах Вооружённых Сил Российской Федерации;
- своевременного оказания доврачебной помощи.

### **2. Место дисциплины в структуре ПССЗ:**

Дисциплина относится к профессиональному циклу.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим

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

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.



ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

**4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часов;  
самостоятельной работы обучающегося, консультации - 34 часа.

#### **5. Основные разделы дисциплины:**

**Раздел 1.** Гражданская оборона

**Раздел 2.** Основы военной службы

**6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – зачет.

#### **Аннотация рабочей программы профессионального модуля**

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

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

**1. Цель профессионального модуля:** освоение основного вида профессиональной деятельности - документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и формирование соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

## **2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ:**

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу.

## **3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

### **уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий 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;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в - -
- финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 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;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих общих компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**4. Общий объем профессионального модуля по очной форме обучения составляет:**

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего – 198 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 162 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов;

самостоятельной работы обучающегося, консультации – 54 часа;

учебной практики – 36 часов.

### **5. Основные разделы профессионального модуля:**

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

УП.01.01 Учебная практика

### **6. Дополнительная информация:**

промежуточная аттестация по:

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации - экзамен

УП.01.01 Учебная практика – зачет

ПМ 01 – квалификационный экзамен

### **Аннотация профессионального модуля**

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

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

**1. Цель профессионального модуля:** освоение основного вида профессиональной деятельности - ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и формирование соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.4	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

### **2. Место профессионального модуля в структуре ПССЗ:**

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу.

### **3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- оставлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

**знать:**

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

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих общих компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**4. Общий объем профессионального модуля по очной форме обучения составляет:**  
всего – 306 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 270 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 180 часов;  
самостоятельной работы обучающегося, консультации – 90 часов;  
учебной практики – 36 часов.

**5. Основные разделы профессионального модуля:**

МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

УП.02.01 Учебная практика

**6. Дополнительная информация:**

промежуточная аттестация по:

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

МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации - дифференцированный зачет

УП.01.01 Учебная практика – зачет

ПМ 02 – квалификационный экзамен

#### Аннотация профессионального модуля

#### ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

**1. Цель профессионального модуля:** освоение основного вида профессиональной деятельности - проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и формирование соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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



ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

## 2. Место профессионального модуля в структуре ПССЗ:

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу.

## 3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

### иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

### уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН 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, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых

взносов во внебюджетные фонды;

- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - 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;

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

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих общих компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**4. Общий объем профессионального модуля по очной форме обучения составляет:**

всего – 216 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 180 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 120 часов;

самостоятельной работы обучающегося, консультации – 60 часов;

учебной практики – 36 часов.

**5. Основные разделы профессионального модуля:**

МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

УП.03.01 Учебная практика

**6. Дополнительная информация:**

промежуточная аттестация по:

МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами - экзамен

УП.03.01 Учебная практика – зачет

ПМ 03- квалификационный экзамен

**Аннотация профессионального модуля**

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

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

**1. Цель профессионального модуля:** освоение основного вида профессиональной деятельности - составление и использование бухгалтерской отчетности и формирование соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

## 2. Место профессионального модуля в структуре ПССЗ:

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу.

## 3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

### иметь практический опыт:

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

### уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

### знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН 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 имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих общих компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**4. Общий объем дисциплины по очной форме обучения составляет:**

всего – 632 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 452 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 300 часов;

самостоятельной работы обучающегося, консультации – 152 часа.

Производственная практика – 180 часов.

**5. Основные разделы профессионального модуля:**

МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

МДК 04.02 Основы бухгалтерской отчетности

МДК 04.03 Автоматизированная форма бухгалтерской отчетности

ПП.04.01 Производственная практика по профилю специальности

**6. Дополнительная информация:**

промежуточная аттестация по:

МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности - экзамен

МДК 04.02 Основы бухгалтерской отчетности - экзамен

МДК 04.03 Автоматизированная форма бухгалтерской отчетности - экзамен

ПП.04.01 Производственная практика по профилю специальности – зачет

ПМ 04 – квалификационный экзамен

**Аннотация профессионального модуля**

**ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

**1. Цель профессионального модуля:** освоение основного вида профессиональной деятельности - выполнение работ по профессии кассир и формирование соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

## **2. Место профессионального модуля в структуре ПССЗ:**

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу.

## **3. Требования к результатам освоения профессионального модуля:**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

### **иметь практический опыт:**

- выполнение работ по должности «Кассир»;

### **уметь:**

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

### **знать:**

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

Процесс изучения профессионального модуля направлен на формирование следующих общих компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**4. Общий объем профессионального модуля по очной форме обучения составляет:**

всего –126 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 90 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 60 часов;

самостоятельной работы обучающегося, консультации – 30 часов;

учебная практика – 36 часов.

**5. Основные разделы профессионального модуля:**

МДК 05.01 Выполнение работ по профессии кассир

УП.05.01 Учебная практика

**6. Дополнительная информация:**

промежуточная аттестация по:

МДК 05.01 Выполнение работ по профессии кассир - экзамен

УП.05.01 Учебная практика - зачет

ПМ 05 – квалификационный экзамен