

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

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

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

|  |                        |   |   |  |
|--|------------------------|---|---|--|
|  | культуре и ее значение | смежных сферах;<br>структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности<br>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации<br>содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br>современная научная и профессиональная терминология;<br>возможные траектории профессионального развития и самообразования<br>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;<br>основы проектной деятельности<br>особенности социального и культурного контекста; | (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом. Оценка результатов выполнения практической работы практическую значимость результатов поиска; |  |
|--|------------------------|---|---|--|

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила</p> | <p>оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей (специальности) применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые</p> |  |
|--|--|---|---|--|

|                    |   |  |  |                 |
|--------------------|---|--|--|-----------------|
|                    |   | чтения текстов профессиональной направленности   | общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы   |                 |
| ОГСЭ.02<br>История | Раздел 1.<br>Между мировыми войнами<br>Раздел 2.<br>Вторая мировая война. Великая Отечественная война<br>Раздел 3.<br>Мир во второй половине XX — начале XXI века<br>Раздел 4.<br>Апогей и кризис советской системы. 1945—1991 годы<br>Раздел 5<br>16. Российская Федерация на рубеже XX— XXI веков | знать:<br>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной | уметь:<br>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в | ОК<br>2,3,5,6,9 |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | <p>деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических</p> | <p>профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем</p> |  |
|--|--|--|---|--|

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</p> | <p>коллективе описывать значимость своей (специальности) деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом. работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия</p> |  |
|--|--|---|--|--|

|   |  |  |   |                           |
|---|--|--|---|---------------------------|
|   |  | <p>государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> | <p>(текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>   |                           |
| <p>ОГСЭ.03<br/>Иностранный язык в профессиональной деятельности</p> | <p>Тема 1.1.<br/>Описание людей: друзей, родных и близких и т.д. (внешность, характер, личностные качества)<br/>Фонетические особенности английского языка.<br/>Описание людей: друзей, родных и</p> | <p>знать:<br/>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и</p>   | <p>уметь:<br/>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения</p> | <p>ОК 1 – 6,<br/>9,10</p> |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | <p>близких. Предложения: распространенные и нераспространенные. Внешность, характер, личностные качества</p> <p>Тема 1.2.<br/>Межличностные отношения дома, в учебном заведении, на работе<br/>Предложение: виды, особенности.<br/>Понятие глагола-связки<br/>Межличностные отношения в семье<br/>Межличностные отношения в учебном заведении. Сложносочиненные предложения</p> <p>Раздел 2. Развивающий курс<br/>Тема 2.1<br/>Повседневная жизнь условия жизни, учебный день, выходной день<br/>Повседневная жизнь. Условия жизни.<br/>Имя существительное<br/>Учебный день. Образование мн. Числа имен сущ-х<br/>Выходной день. Понятие артикля. Виды артиклей</p> <p>Тема 2.2.<br/>Здоровье, спорт, правила здорового образа жизни<br/>Здоровье. Спорт в жизни современной молодежи</p> <p>Выполнение грамматических упражнений по пройденным темам</p> | <p>ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> | <p>задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;</p> |  |
|--|--|--|---|--|



|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>Правила ЗОЖ. Система модальности (Can /may/ be able to)<br/> Тема 2.3.<br/> Досуг<br/> Досуг: театр, кино, музыка<br/> Моя любимая книга<br/> Образование и употребление глаголов в Present Continuous. Подготовка к контрольной работе<br/> Контрольная работа</p> <p>Тема 2.4.<br/> Новости, средства массовой информации<br/> Средства массовой информации<br/> Придаточные предложения времени и условия<br/> Новости. Указательные местоимения<br/> вопросительные, объектные места<br/> Тема 2.5.<br/> Природа и человек (климат, погода, экология<br/> Климат. Сложноподчиненные предложения<br/> Образование и употребление глаголов в Progressive Tenses<br/> Экология. Степени сравнения наречий<br/> Тема 2.6.<br/> Образование в России и за рубежом.<br/> Среднее профессиональное образование<br/> Образование в России и за рубежом.<br/> Среднее профессиональное образование на примере обучения в колледже<br/> Климатические условия моей страны.</p> | <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определения оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения</p> | <p>применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом. Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. 17 результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно -правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем</p> |  |
|--|---|--|--|--|

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | <p>Временные формы глаголов группы <i>Simple/Indefinite</i><br/>         Тема 2.7.<br/>         Культурные и национальные традиции. Краеведение. Обычаи и праздники<br/>         Культурные и национальные традиции Краеведение<br/>         Обычаи и праздники числительные<br/>         Тема 2.8.<br/>         Общественная жизнь<br/>         (повседневное поведение, профессиональные<br/>         Общественная жизнь<br/>         Повседневное поведение<br/>         Профессиональные навыки и умения<br/>         Тема 2.9.<br/>         Научно-технический прогресс<br/>         Научно-технический прогресс<br/>         Преобразование прямой речи в косвенную<br/>         Сложноподчиненные предложения с союзами<br/>         Тема 2.10.<br/>         Профессия, карьера<br/>         Профессия, карьера<br/>         Предложения со сложным дополнением (I want you to come here)<br/>         Сослагательное наклонение<br/>         Итоговая контрольная работа<br/>         Тема 2.11.<br/>         Российская Федерация.<br/>         Государственное устройство, правовые институты. Москва.<br/>         Достопримечательности</p> | <p>задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос. 16 толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок</p> | <p>коллективе описывать значимость своей специальности; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> |  |
|--|---|--|---|--|

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | <p>Российская Федерация<br/>Государственное устройство, правовые институты РФ<br/>Москва. Достопримечательности<br/>Тема 2.12.<br/>Великобритания. Лондон.<br/>Государственное устройство.<br/>Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники<br/>Великобритания<br/>Лондон. Государственное устройство<br/>Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники<br/>Тема 2.13.<br/>США. Вашингтон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники<br/>США. Вашингтон.<br/>Государственное устройство.<br/>Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники США<br/>Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite<br/>Тема 2.14.<br/>Компьютер. Интернет.<br/>Важность компьютера. Глаголы в страдательном залоге<br/>Интернет. Функции интернета<br/>Глаголы в страдательном залоге (Indefinite Passive)<br/>Подготовка к контрольной работе<br/>Контрольная работа<br/>Тема 2.15.</p> | <p>их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |  |  |
|--|---|---|--|--|

|  |   |  |  |                          |
|--|---|--|--|--------------------------|
|  | <p>Законы в современном мире<br/>Законы в современном мире.<br/>Систематизация знаний по употреблению английских времен и залогов<br/>Правовое наследие.<br/>Систематизация знаний по употреблению английских времен и залогов<br/>Преступления и наказания.<br/>Систематизация знаний по употреблению английских времен и залогов</p>  |  |  |                          |
| <p>ОГСЭ.04<br/>Физическая культура</p> | <p>Тема 1.1. Кроссовая (легкоатлетическая) подготовка обучающихся<br/>Тема 1. 2.Основы методики самостоятельных занятий над физическими упражнениями<br/>РАЗДЕЛ 2. Тема 2.1.Гимнастика с использованием гимнастических упражнений и гимнастических снарядов<br/>Тема 2.2.Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом<br/>РАЗДЕЛ 3. Тема 3. 1. Волейбол<br/>Тема 3. 2. Баскетбол<br/>Тема 3. 3.Мини-футбол<br/>Тема 3. 4.Психофизиологические основы учебного и производственного труда.<br/>Средства физической культуры в регулировании работоспособности<br/>РАЗДЕЛ 4. Тема 4. 1.Спортивная аэробика</p> | <p>знать:<br/>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов</p> | <p>уметь:<br/>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к</p> | <p>ОК<br/>1,2,3,4,8,</p> |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | <p>Тема 4. 2.Ритмическая гимнастика(для девушек)<br/> Тема 4. 3.Атлетическая гимнастика (для юношей)<br/> Тема 4. 4.Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста<br/> РАЗДЕЛ 5. Тема 5. 1. Силовая подготовка с использованием тренажеров и спортивного инвентаря</p> | <p>решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной</p> | <p>оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств Оценка результатов выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения контрольных нормативов составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать</p> |  |
|--|--|--|---|--|

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной</p> | <p>траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей (специальности) применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом. произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые</p> |  |
|--|--|---|---|--|

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Оценка результатов выполнения практических работ. Экспертная оценка выполнения контрольных нормативов грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов,</p> | <p>общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p> |  |
|--|--|---|--|--|

|   |   |   |   |                         |
|---|---|---|---|-------------------------|
|   |   | <p>средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p> |   |                         |
| <p>ОГСЭ.05<br/>Психология<br/>общения</p> | <p>Раздел 1.<br/>Общие положения<br/>Тема 1.1.<br/>Понятие и предмет психологии общения. Сравнительный анализ и основные отличия житейской и научной психологии<br/>Раздел 2. Концепция бессознательного в психологии личности<br/>Тема 2.1.<br/>Сознание и неосознаваемые психические процессы<br/>Тема 2.2.<br/>Психологические защиты<br/>Раздел 3. Характеристика</p> | <p>знать:<br/>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в</p>   | <p>уметь:<br/>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных</p> | <p>ОК<br/>1-6, 9,10</p> |



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

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>оформления документов и построения устных сообщений. распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативноправовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности;</p> | <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей (специальности) применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной Устный опрос, тестирование, Выполнение практических работ грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</p> | <p>строить простые высказывания о современном программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом. себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> |  |
|--|--|---|---|--|

|   |  |  |  |               |
|---|--|--|--|---------------|
|   |  | <p>профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |  |               |
| <p>ОГСЭ.06<br/>Русский язык и культура речи</p> | <p>Введение<br/>Раздел 1<br/>Нормы русского литературного языка<br/>Тема 1.1.<br/>Нормативный аспект культуры речи<br/>Тема 1. 2.<br/>Орфоэпия и акцентология.<br/>Орфоэпические и акцентологические нормы русского литературного языка<br/>Тема 1.3.<br/>Пунктуация и синтаксис.<br/>Пунктуационные и синтаксические нормы русского языка.<br/>Раздел 2.<br/>Правила продуцирования текстов разных жанров с учетом особенностей функциональных стилей речи<br/>Тема 2.1.<br/>Речь и язык<br/>Тема 2.2.<br/>Стили речи.<br/>Разговорный и научный стили речи<br/><br/>Тема 2.3.<br/>Официально – деловой, публицистический и художественный стили речи<br/>Раздел 3. Стилистика.</p> | <p>нормы русского литературного языка; правила продуцирования текстов разных жанров.</p>                               | <p>строить свою речь в соответствии с нормами русского литературного языка;<br/>создавать устные и письменные тексты различных типов и жанров;<br/>устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;<br/>пользоваться справочниками, словарями русского языка;<br/>использовать профессиональную лексику</p> | <p>ОК 1-8</p> |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | Тема 3.1.<br>Стилистически окрашенная лексика<br>Работа со словарями.<br>Тема 3.2.<br>Типы и образцы служебных документов |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

**МАТЕМАТИЧЕСКИЙ И ОБЩИЙ ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ**

|                     |   |  |  |                   |
|---------------------|---|--|--|-------------------|
| ЕН.01<br>Математика | Тема 1.1 Целые и рациональные числа<br>Тема 1.2 Комплексные числа<br>Тема 2.1 Корни и степени<br>Тема 2.2 Логарифмы<br>Тема 2.3 Преобразование выражений<br>Тема 3.1 Параллельность в пространстве. Перпендикулярность в пространстве<br>Тема 4.1 Элементы комбинаторики<br>Тема 5.1 Координаты и векторы<br>Тема 6.1 Основные тригонометрические тождества, формулы приведения<br>Тема 6.2 Тригонометрические уравнения и неравенства<br>Тема 7.1 Функции, их свойства и графики<br>Тема 7.2 Преобразования графиков<br>Тема 8.1 Многогранники<br>Тема 9.1 Тела и поверхности вращения<br>Тема 10.1 Последовательности<br>Тема 10.2 Первообразная и интеграл<br>Тема 11.1 Уравнения и неравенства<br>Тема 12.1 Измерения в геометрии<br>Тема 13.1 Элементы теории вероятностей. Элементы математической статистики | В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:   |  | ОК 1,2,3,<br>4, 9 |
|                     |   | Знать  | Уметь  |                   |
|                     |   | знать:<br>знание основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности.<br>знание основных понятий и методов теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа.<br>значения математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ.<br>знание математических понятий и определений, способов доказательства математическими методами.<br>знание математических методов при решении задач, связанных с будущей профессиональной | уметь:<br>умение решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.<br>быстрота и точность поиска, оптимальность и научность необходимой информации, а также обоснованность выбора применения современных технологий её обработки.<br>организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций;<br>стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня.<br>умело и эффективно работает в коллективе, соблюдает профессиональную этику.<br>умение ясно, чётко, однозначно излагать математические факты, а также рассматривать профессиональные проблемы, используя математический аппарат.<br>умение рационально и корректно |                   |

|  |   |   |   |                           |
|--|---|---|---|---------------------------|
|  |   | деятельностью и иных прикладных задач   | использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности. умение обоснованно и адекватно применять методы и способы решения задач в профессиональной деятельности.   |                           |
| ЕН.02<br>Экологические основы природопользования | <p>Введение.<br/>Тема 1.1.<br/>Организм и экологические факторы.<br/>Тема 1.2.<br/>Популяция.<br/>Тема 1.3.<br/>Сообщества и экосистемы.<br/>Тема 1.4.<br/>Биосфера.<br/>Тема 1.5.<br/>Природопользование.<br/>Тема 1.6.<br/>Атмосферный воздух.<br/>Тема 1.7.<br/>Биоразнообразие – ресурс планеты.<br/>Тема 1.8.<br/>Ресурсы растительного мира.<br/>Тема 1.9.<br/>Охрана животного мира.<br/>Тема 2.0.<br/>Охрана водных ресурсов.<br/>Тема 2.1.</p> | <p>Знать основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков химических производств.<br/>Знать виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем.<br/>Знать задачи охраны окружающей среды, природоресурсный</p> | <p>Умение анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности. Умение определить экологическую пригодность выпускаемой продукции. Умение анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф.</p> | <p>ОК<br/>1,2,3,4,7,9</p> |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>Почвенные ресурсы.<br/>Тема 2.2.<br/>Охрана недр.<br/>Тема 2.3.<br/>Охрана ландшафтов.<br/>Тема 2.4.<br/>Экстенсивное природопользование.<br/>Тема 2.5. Международное сотрудничество и охрана природы.</p> | <p>потенциал.<br/>Знать охраняемые природные территории Российской Федерации.<br/>Знать правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности. Знать принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды.</p> |  |  |
|--|---|--|--|--|

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ**

**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

| Название дисциплины                    | Темы программы   | В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:  |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  |  | Знать   | Уметь   | ОК, ПК                                    |
| <p>ОП.01<br/>Экономика организации</p> | <p>Раздел 1. Организация и планирование деятельности гостиничного и ресторанного хозяйства<br/>Раздел 2. Экономические ресурсы организации<br/>Раздел 3. Экономические показатели результатов хозяйственной деятельности организации</p> | <p>сущность организации как основного звена экономики отраслей; основные принципы построения экономической системы организации; принципы и методы управления основными и оборотными средствами; методы оценки эффективности их использования;</p> | <p>определять организационно-правовые формы организаций;<br/>находить и использовать необходимую экономическую информацию;<br/>определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;<br/>заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;</p> | <p>ОК 1 - 5,9,10,11<br/>ПК 2.2 , 2.5.</p> |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  | <p>производственного и технологического процессов; состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; механизмы ценообразования; формы оплаты труда; основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета</p> | <p>рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.</p>   |   |
| <p>ОП.02<br/>Финансы, денежное обращение и кредит</p> | <p>Раздел 1. Финансы и финансовая система<br/>Тема 1.1 Сущность и функции денег. Денежное обращение. Тема 1.2. Финансы, финансовая политика и финансовая система. Тема 1.3 Бюджет государства<br/>Тема 1.4. Территориальные финансы.<br/>Тема 1.5. Государственный кредит<br/>Тема 1.6. Внебюджетные специальные фонды.<br/>Тема 1.7. Финансы организации различных форм собственности<br/>Тема 1.8. Система страхования<br/>Раздел 2. Банки и банковская система.<br/>Тема 2.1 Банковская система РФ. Тема 2.2 Рынок ценных бумаг<br/>Раздел 3.</p> | <p>знать:<br/>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</p>  | <p>уметь:<br/>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</p> | <p>ОК 1 – 5,<br/>9-11<br/>ПК 1.1.<br/>1.3, 2.5,<br/>4.4</p> |



|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
|   | <p>Финансирование и кредитование капитальных вложений. Раздел 4. Валютная система и международные кредитные отношения.<br/>Тема 4.1. Мировая валютная система. Валютная система РФ. Тема 4.2. Валютная система РФ. Тема 4.3. Международные кредитные отношения.</p> | <p>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;</p> | <p>степени доходности и риска;</p>  |  |
| <p>ОП.03<br/>Налоги и налогообложение</p> | <p>РАЗДЕЛ 1. Экономическая сущность налогов и основы налогообложения. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах<br/>РАЗДЕЛ 2. Налоговая система РФ</p>   | <p>Знание сущности и порядка расчетов налогов, сборов и страховых взносов<br/>Знание нормативных</p>  | <p>Умение ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;<br/>Умение формировать</p> | <p>ОК 1-5,<br/>9,10<br/>2 - 5 ПК<br/>3.1 - 3.4</p> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>и налоговая политика государства<br/> Раздел 3. Основные федеральные налоги<br/> РАЗДЕЛ 4. Региональные налоги<br/> РАЗДЕЛ 5. Специальные налоговые режимы<br/> РАЗДЕЛ 6. Местные налоги и сборы, их роль в местном самоуправлении<br/> Тема 7.1. Сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов. Водный налог<br/> РАЗДЕЛ 8. Налоговый контроль за соблюдением налогового законодательства</p> | <p>правовых актов, регулирующих отношения экономического субъекта и государства в области налогообложения<br/> Знание экономической сущности налогов, сборов и страховых взносов.<br/> Знание видов налогов, сборов и страховых взносов в Российской Федерации, а также порядок их расчета<br/> Знание порядка формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет<br/> Знание порядка формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления</p> | <p>бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет<br/> Умение формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |   |  |  |                                    |
|--|---|--|--|------------------------------------|
| <p>ОП.04<br/>Основы бухгалтерского учета</p> | <p>Раздел 1.<br/>Теория бухгалтерского учета<br/>Тема 1.1. Общая характеристика бухгалтерского учета<br/>Тема 1. 2. Предмет и метод бухгалтерского учета<br/>Тема 1.3 Бухгалтерский баланс<br/>Тема 1.4. Счета бухгалтерского учета и двойная запись<br/>Тема 1.5. План счетов<br/>Тема 1.6. Документация и документооборот в бухгалтерском учете<br/>Тема 1.7. Инвентаризация ценностей<br/>Тема 1.8. Регистры и формы бухгалтерского учета<br/>Тема 1.9. Отчетность<br/>Раздел 2. Бухгалтерский учет<br/>Тема 2.1. Организация бухгалтерского учета<br/>Тема2.2. Учет расчетов<br/>Тема 2.3. Учет расчетов по оплате труда.<br/>Тема 2.4. Учет расчетов по социальному страхованию.<br/>Тема 2.5 Учет основных средств и нематериальных активов<br/>Тема 2.6 Учет на производственных предприятиях<br/>Тема 2.7. Учет собственных средств организации<br/>Тема 2.8. Учет финансовых результатов и использования прибыли</p> | <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность</p> | <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; Характеристики демонстрируемых умений, которые могут быть проверены: - при применении нормативного регулирования бухгалтерского учета; - как способность Оценка результатов выполнения практической работы; Оценка результатов проведенного итогового экзамена; Оценка результатов устного и письменного опроса; 168 – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; –</p> | <p>ОК 1-5,9-11<br/>ПК 1.1.-1.4</p> |
|--|---|--|--|------------------------------------|

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности организаций;</p> <p>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово хозяйственной</p> <p>Оценка «отлично»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо»</p> <p>выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по</p> | <p>организовывать документооборот;</p> <p>– разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансовохозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> |  |
|--|--|---|--|--|

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками</p> <p>Какими процедурами производится оценка:<br/>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля. 167 деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому</p> |  |  |
|--|--|---|--|--|

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

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
|  | <p>расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.<br/>         Тема 3.3. Аудиторская проверка расчетных и кредитных операций.<br/>         Тема 3.4. Аудиторская проверка операций с основными средствами и НМА.<br/>         Тема 3.5 Аудиторская проверка операций с производственными запасами и товарами<br/>         Тема 3.6. Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда.<br/>         Тема 3.7. Аудит затрат, относимых на себестоимость готовой продукции и ее реализации.<br/>         Тема 3.8. Особенности аудита в непромышленных отраслях экономики<br/>         Тема 3.9. Аудиторская проверка финансовых результатов.</p> | <p>на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.<br/>         Знание порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета<br/>         Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов<br/>         Знание порядка проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов<br/>         Знание порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет<br/>         Знание порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления.<br/>         Умение проводить проверку правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период<br/>         Умение проводить проверку правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды<br/>         Умение проводить проверку достоверности информации об</p> | <p>проводить проверку правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов<br/>         Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов<br/>         Умение проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет<br/>         Умение проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления.<br/>         Умение проводить проверку правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период<br/>         Умение проводить проверку правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды<br/>         Умение проводить проверку достоверности информации об</p> |  |
|--|---|---|---|--|

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p> порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления. Знание порядка проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.<br/> Знание порядка проведения проверки правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды.<br/> Знание порядка проведения проверки достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Знание порядка проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения </p> | <p> активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Умение проводить проверку достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков. Умение оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе </p> |  |
|--|--|---|--|--|



|   |   |  |   |                                   |
|---|---|--|---|-----------------------------------|
|   |   | <p>контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>Знание методики оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов</p> <p>правовой и нормативной базе</p>   |   |                                   |
| <p>ОП.06</p> <p>Документационное обеспечение управления</p> | <p>Введение</p> <p>Раздел №1. Документирование управленческой деятельности</p> <p>Тема 1.1. Системы документации в организации</p> <p>Тема 1.2. Современное состояние документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 1.3. Унифицированная система организационно – распорядительной документации.</p> <p>1.3.1. Организационные документы. Организационно – нормативные регулирование деятельности организации, предприятия.</p> <p>Тема: 1.3.2. Документация по распорядительной деятельности организации, предприятия.</p> <p>1.3.3 Документация по оперативно – информационному регулированию деятельности организации, предприятия.</p> <p>Тема №1.3.4. Документация по трудовым отношениям.</p> | <p>знать:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных</p> | <p>уметь:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять</p> | <p>ОК 1-5,9-10</p> <p>ПК 1.1.</p> |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | <p>Тема 1.4. Договорно – правовая документация</p> <p>Тема 1.5. Документация по внешнеэкономической деятельности</p> <p>Тема 1.6. Претензионно – исковая документация</p> <p>Раздел №2 Организация работы с документами</p> <p>Тема 2.1. Типовые технологии обработки документов в организации, предприятия.</p> <p>2.2. Особенности работы с отдельными группами документов.</p> <p>Тема № 2.3. Систематизация документов и их хранение</p> <p>Раздел №3 Автоматизация процессов документационного обеспечения управления</p> <p>Тема № 3.1. Создание документов, организации документо-оборота с использованием компьютера.</p> <p>Тема № 3.2. Автоматизация процессов регистрации документов</p> | <p>источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в</p> | <p>наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность норм ативно -правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые</p> |  |
|--|---|--|---|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | <p>рабочем коллективе<br/> современные средства и<br/> устройства<br/> информатизации; порядок<br/> их применения и<br/> программное обеспечение<br/> в профессиональной<br/> деятельности правила<br/> построения простых и<br/> сложных предложений на<br/> профессиональные темы;<br/> основные<br/> общеупотребительные<br/> глаголы (бытовая и<br/> профессиональная<br/> лексика); лексический<br/> минимум, относящийся к<br/> описанию предметов,<br/> средств и процессов<br/> профессиональной<br/> деятельности; особенности<br/> произношения; правила<br/> чтения текстов<br/> профессиональной<br/> направленности общие<br/> требования к<br/> бухгалтерскому учету в<br/> части документирования<br/> всех хозяйственных<br/> действий и операций;<br/> понятие первичной<br/> бухгалтерской<br/> документации;<br/> определение первичных</p> | <p>общие и профессиональные темы;<br/> строить простые высказывания о<br/> себе и о своей профессиональной<br/> деятельности; кратко обосновывать<br/> и объяснить свои действия<br/> (текущие и планируемые); писать<br/> простые связные сообщения на<br/> знакомые или интересующие<br/> профессиональные темы принимать<br/> произвольные первичные<br/> бухгалтерские документы,<br/> рассматриваемые как письменное<br/> доказательство совершения<br/> хозяйственной операции или<br/> получение разрешения на ее<br/> проведение;<br/> принимать первичные<br/> бухгалтерские документы на<br/> бумажном носителе и (или) в виде<br/> электронного документа,<br/> подписанного электронной<br/> подписью; проверять наличие в<br/> произвольных первичных<br/> бухгалтерских документах<br/> обязательных реквизитов;<br/> проводить формальную проверку<br/> документов, проверку по существу,<br/> арифметическую проверку;<br/> проводить группировку первичных<br/> бухгалтерских документов по ряду<br/> признаков; проводить таксировку и<br/> котировку первичных<br/> бухгалтерских документов;<br/> организовывать документооборот;</p> |  |
|--|--|--|---|--|

|   |  |  |   |                                |
|---|--|--|---|--------------------------------|
|   |  | <p>бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> | <p>разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> |                                |
| <p>ОП. 07<br/>Основы предпринимательской деятельности</p> | <p>Раздел 1 Сущность, природа и история развития предпринимательства<br/>Раздел 2 Характеристика предпринимательства<br/>Раздел 3 Субъекты предпринимательской деятельности<br/>Раздел 4 Государственная регистрация хозяйствующего субъекта. Порядок ликвидации</p> | <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или</p>   | <p>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или</p>  | <p>ОК 1-5,9-11<br/>ПК 1.1.</p> |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  | <p>Раздел 5 Условия и процессы осуществления предпринимательской деятельности</p> <p>Раздел 6 Организация и управления деятельностью предприятия. Этапы создания предприятия. Разработка бизнес-плана</p> <p>Раздел 7 Культура предпринимательства</p> | <p>социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива,</p> | <p>проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и</p> |  |
|--|--|---|---|--|

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>психологические особенности личности; основы проектной деятельности - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; - основы предпринимательской деятельности; - основы</p> | <p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих</p> |  |
|--|--|---|---|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>финансовой грамотности; - правила разработки бизнеспланов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты; - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки</p> | <p>идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования; - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и котировку первичных</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
|   |   | <p>первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>  | <p>бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>  |   |
| <p>ОП. 08<br/>Информационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <p>Раздел 1. Информационные технологии и системы.<br/>Тема 1.1. Информационные технологии. Информационные и коммуникационные технологии. Системное и прикладное программное обеспечение. Правовой аспект использования информационных технологий и программного обеспечения.<br/>MicrosoftWord. Элементы окна и настройки. Редактирование текстовых документов. Шрифты и форматирование символов. Форматирование абзацев. Создание таблиц. Включение в текстовый документ графических объектов. Сортировка данных.<br/>Роль информационных технологий в управлении производством, экономикой.</p> | <p>знать:<br/>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;<br/>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок</p> | <p>уметь:<br/>распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; - анализировать задачу или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составить план действия; определить необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - определять задачи</p> | <p>ОК 1-5, 9-11<br/>ПК.1.1.-1.4<br/>2.1-2.7<br/>3.1-3.4<br/>4.1-4.7</p> |



|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  | <p>Раздел 2. Прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы.</p> <p>Тема 2.1. Текстовые процессоры. Microsoft Word. Форматирование текста. Заголовки. Структура документа Microsoft Word. Работа с таблицами и изображениями.</p> <p>Многоуровневые списки, формулы, колонтитулы.</p> <p>Работа со справочной системой Microsoft Office. Online – помощь.</p> <p>Тема 2.2. Электронные таблицы. Форматы текстовых и числовых данных. Правила составления формул. Microsoft Excel. Формулы. Финансовые функции.</p> <p>Microsoft Excel. Графики, диаграммы.</p> <p>Microsoft Excel. Работа с листами. Создание ведомости.</p> <p>Решение экономических задач в Microsoft Excel.</p> <p>Тема 2.3. Базы данных. Реляционные базы данных. Нормализация данных. Система управления базами данных. Построение базы данных «Заработная плата». Добавление пароля на базу данных.</p> <p>Построение базы данных «Отдел кадров».</p> <p>Тема 2.4. Презентации. Мультимедийные технологии. Презентации.</p> | <p>оценки результатов решения задач профессиональной деятельности – основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; – технологию поиска информации в сети Интернет; – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации – содержание актуальной нормативноправовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной</p> | <p>для поиска информации - определять необходимые источники информации – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию – выделять наиболее значимое в перечне информации – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска 294 – определять актуальность нормативно -правовой документации в профессиональной деятельности – применять современную научную профессиональную терминологию – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразов ани я – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе – обрабатывать текстовую табличную информацию – использовать деловую графику и мультимедиа информацию – создавать презентации – применять</p> |  |
|--|--|---|---|--|

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | <p>MicrosoftPowerPoint. Создание презентации. Работа с анимацией.Защита презентации.</p> <p>Раздел 3. Автоматизированные рабочие места, компьютерные сети, Интернет.</p> <p>Тема 3.1. Автоматизированные рабочие места, компьютерные сети, Интернет. Автоматизированные рабочие места. Локальные и отраслевые сети. Интернет. Защита информации при работе в сети Интернет. Антивирусные программы.</p> <p>Работа в сети Интернет. Поиск информации, электронная почта. Защита информации при работе в сети Интернет. Обеспечение информационной безопасности.</p> <p>Тема 3.2. Экспертные системы. Системы поддержки принятия решений. Экспертные системы. Системы поддержки принятия решений. Поиск информации в системе Консультант Плюс.</p> <p>Работа в системе Гарант.</p> | <p>деятельности – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений – назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; – основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; – назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации</p> | <p>антивирусные средства защиты – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного 295 программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие 296 профессиональные темы – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – презентовать</p> |  |
|--|--|--|---|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности - основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские</p> | <p>идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности – оформлять бизнес - план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес - идею – определять источники финансирования – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков – проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов –</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>продукты – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – ; понятие первичной бухгалтерской документации – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета правила и сроки хранения первичной бухгалтерской</p> | <p>организовывать документооборот – разбираться в номенклатуре дел – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово - 298 хозяйственной деятельности организаций – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам – оформлять денежные и</p> |  |
|--|--|---|--|--|

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>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</p> | <p>кассовые документы – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию – проводить учет основных средств – проводить учет нематериальных активов – проводить учет долгосрочных инвестиций – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг – проводить учет материально - производственных запасов 299 – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости – проводить учет готовой продукции и ее реализации – проводить учет текущих операций и расчетов – проводить учет труда и заработной платы – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты</p> |  |
|--|--|---|---|--|

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и</p> | <p>деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет 300 собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регуливающими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и 301 устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным</p> |  |
|--|--|---|---|--|

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>ценных бумаг; – учет материальнопроизводственных запасов – понятие, классификацию и оценку материально - производственных запасов – документальное оформление поступления и расхода материально - производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно - заготовительных расходов – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов – учет и оценку незавершенного</p> | <p>бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации – проводить выверку финансовых обязательств; – участвовать в 302 инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для</p> |  |
|--|--|---|---|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>производства – калькуляцию себестоимости продукции – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг) – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг) – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности – учет нераспределенной прибыли</p> | <p>взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. – вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов 303 и обязательств организации; – подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля – определять виды и порядок налогообложения; – ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; – выделять элементы налогообложения; – определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформлять бухгалтерскими</p> |  |
|--|--|--|--|--|



|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>– учет собственного капитала – учет уставного капитала – учет резервного капитала и целевого финансирования – учет кредитов и займов – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств – основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности – состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации – процедуры анализа показателей финансовой устойчивости – процедуры анализа отчета о финансовых результатах – принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла – основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы</p> | <p>проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; – выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; – выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; 304 – проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; – оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – применять порядок и соблюдать сроки исчисления по</p> |  |
|--|--|---|--|--|

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>по бюджетированию и управлению денежными потоками – процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности – процедуры анализа влияния факторов на прибыль – международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p> | <p>страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; – применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; – осуществлять аналитический учет по 305 счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; –</p> |  |
|--|--|---|---|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; – оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во 306 внебюджетные фонды; – заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. – проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами – использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно -следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную 307 информацию о работе объекта внутреннего контроля; – выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; – составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>организации 308 – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; – составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально - технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество 309 аналитической информации,</p> |  |
|--|--|--|--|--|

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

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

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; – формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; – координировать 312 взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; – оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; – формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; – разрабатывать финансовые</p> |  |
|--|--|--|---|--|



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; – применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; – составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать 313 составление финансовой части бизнес -планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес -планы); - разрабатывать учетную политику в целях налогообложения; - проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - применять налоговые льготы; - составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>анализа финансового состояния организации; - составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; 314 - участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; - адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; -</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |   |   |   |           |
|--|---|---|---|-----------|
|  |   |   | составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой 315 части бизнес -планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности; - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес -планы). |           |
| ОП. 09<br>Безопасность жизнедеятельности | Введение<br>Раздел 1. Тема 1.1.Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного времени<br>Тема 1.2.Защита населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций<br>Тема 1.3.Обеспечение устойчивости функционирования организации (производства)<br>Раздел 2.<br>Тема 2.1.Основы обороны государства<br>Тема 2.2.Вооруженные силы РФ на | знать:<br>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики,<br>прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной | уметь:<br>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;<br>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  | ОК 1 - 10 |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>современном этапе<br/> Тема 2.3.Основы патриотического воспитания<br/> Тема 2.4.Правила оказания первой медицинской помощи</p> | <p>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;</p> | <p>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</p> |  |
|--|---|--|--|--|

|                             |   |  |   |  |
|-----------------------------|---|--|---|--|
|                             |   | <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>  |   |  |
| <p>ОП.10<br/>Статистика</p> | <p>Раздел 1. Введение в статистику<br/>Тема 1.1 Предмет, метод и задачи статистики<br/>Предмет и задачи статистики История развития статистической науки в России. Единицы статистической совокупности<br/>Тема 1.2. Задачи и принципы организации государственной статистики.<br/>Задачи и принципы организации государственного статистического учета<br/>Раздел 2.<br/>Статистическое наблюдение<br/>Тема 2.1. Этапы проведения и программно-методические вопросы статистического наблюдения.<br/>Статистическое наблюдение и этапы его проведения. Цели и задачи статистического наблюдения. Ошибки регистрации. Арифметический и логический контроль качества информации. Формы, виды и способы организации<br/>Статистического наблюдения.<br/>Виды статистического наблюдения по</p> | <p>знать:<br/>- предмет, метод и задачи статистики;<br/>- статистическое изучение связи между явлениями;<br/>- абсолютные и относительные величины;<br/>- средние величины и показатели вариации; ряды: динамики и ряды распределения, индексы;<br/>- современные тенденции развития статистического учета;<br/>- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;<br/>- порядок ведения статистической деятельности и организации статистического учета в Российской Федерации;<br/>- формы, виды и способы статистических</p> | <p>уметь:<br/>- использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач в профессиональной деятельности;<br/>- собирать и регистрировать статистическую информацию;<br/>- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;<br/>- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;</p> | <p>ОК1-9<br/>ПК 1.1,<br/>1.4, 3.1,<br/>3.4</p> |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | <p>времени регистрации. Формы статистического наблюдения. Статистическая отчетность и ее виды. Специально-организованное статистическое наблюдение</p> <p>Раздел 3.</p> <p>Ряды распределения</p> <p>Тема 3.1. Виды рядов распределения в статистике</p> <p>Построение, анализ рядов распределения</p> <p>Графическое изображение рядов распределения</p> <p>Раздел 4. Способы наглядного представления статистических данных</p> <p>Тема 4.1. Статистические таблицы и графики</p> <p>Статистические таблицы. Виды статистических таблиц. Статистические графики (графический образ, поле графика, масштабные ориентиры). Виды графиков</p> <p>Тема 4.2. Построение и анализ таблиц и графиков в статистике.</p> <p>Раздел 5. Статистические показатели</p> <p>Тема 5.1. Абсолютные и относительные величины в статистике.</p> <p>Понятие абсолютных и относительных величин.</p> <p>Коэффициенты, проценты, промилле в статистике.</p> <p>Тема 5.2. Расчет показателей абсолютных и относительных величин</p> <p>Тема 5.3. Средние величины в</p> | <p>наблюдений;</p> <p>- основные формы действующей статистической отчетности;</p> |  |  |
|--|---|---|--|--|

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>статистике.<br/> Понятие, значение средних величин.<br/> Показатели средних величин (средняя арифметическая, простая, средняя гармоническая). Расчет среднего показателя.<br/> Раздел 6.<br/> Сводка и группировка статистических данных<br/> Тема 6.1. Задачи и виды статистической сводки<br/> Статистическая сводка. Виды сводки, обработка материала, техника выполнения<br/> Тема 6.2 Методы группировок в статистике<br/> Группировка статистических данных. Принципы оптимизации числа групп.<br/> Сгруппировать статистический материал о работе торговых предприятий по процентам выполнения плана и построить статистическую таблицу<br/> Тема 6.3. Статистические показатели. Показатели вариации в статистике. Размах колебаний. Среднее квадратическое отклонение.<br/> Понятие, значение, показатели вариации.<br/> Оценка степени вариации изучаемого признака<br/> Тема 7.1. Виды и методы анализа рядов динамики.</p> |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>Понятие динамики ряда, его элементы.<br/> Виды динамических рядов, их анализ.<br/> Показатели изменения уровней рядов динамики.<br/> Тема 6.4. Структурные характеристик и вариационного ряда распределения<br/> Расчет показателя вариации, коэффициента вариации для среднего квадратического отклонения, средней арифметической простой,<br/> Анализировать структуры вариационных рядов распределения. Графическое изображение полученных результатов<br/> Раздел 7. Ряды динамики в статистике<br/> Тема 7.1. Виды и методы анализа рядов динамики.<br/> Понятие динамики ряда, его элементы.<br/> Виды динамических рядов, их анализ. Расчет показателей изменения уровней рядов динамики.<br/> Тема 7.2. Методы анализа основной тенденции (тренда) в рядах динамики<br/> Понятие, значение методов анализа основной тенденции(тренда) в рядах динамики. Метод укрепления интервалов. Метод аналитического выравнивания динамических рядов.<br/> Тема 7.3. Выявление и анализ тенденции в рядах динамики.<br/> Тема 7.4. Модели сезонных колебаний<br/> Выявление основных компонентов динамического ряда. Анализ основных</p> |  |  |  |
|--|--|--|--|--|



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

|   |   |  |  |               |
|---|---|--|--|---------------|
|   | <p>Генеральная и выборочная совокупность. Полнота выборки. Ошибка выборочного наблюдения</p> <p>Раздел 10. Статистическое изучение связи между явлениями</p> <p>Тема 10.1. Методы изучения связи между явлениями.</p> <p>Причинно-следственные связи между явлениями. Качественный анализ изучаемого явления.</p> <p>Построение модели связи. Линейные и нелинейные связи</p> <p>Тема 10.2. Построение модели связи. Линейные и нелинейные связи</p>            |  |  |               |
| <p>ОП.11</p> <p>Анализ финансово-хозяйственной деятельности</p> | <p>Введение Раздел 1</p> <p>Теория экономического анализа</p> <p>Тема 1.1. Научные Основы экономического анализа и информационное обеспечение АФХД</p> <p>Тема 2 Виды финансово-хозяйственного анализа, приемы и методы проведения анализа</p> <p>Раздел 2 Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации (предприятия)</p> <p>Тема 2.1. Анализ оборота Розничной торговли</p> <p>Тема 2.2. Анализ оборота оптовой торговли</p> <p>Тема 2.3 Анализ</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- научные основы экономического анализа;</li> <li>- роль и перспективы развития экономического анализа в условиях рыночной экономики;</li> <li>- предмет и задачи экономического анализа;</li> <li>- метод, приемы, информационное финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- виды экономического анализа;</li> <li>- факторы, резервы повышения эффективности производства;</li> <li>- анализ технико-организационного уровня</li> </ul> | <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах экономического анализа;</li> <li>- пользоваться информационным обеспечением финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- проводить анализ технико-организационного уровня производства;</li> <li>- проводить анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;</li> <li>- проводить анализ производства и реализации продукции; - проводить анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат</li> </ul> | <p>ОК 1-9</p> |

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   | <p>оборота и выпуска предприятия общественного питания Тема 2.4. Анализ выпуска и реализации промышленной продукции<br/>Тема 2.5. Анализ показателей Работы автотранспорта<br/>Тема 2.6. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов<br/>Тема 2.7. Анализ затрат предприятий отраслей деятельности<br/>Тема 2.8. Анализ доходов предприятий отраслей деятельности<br/>Тема 2.9. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия<br/>Тема 2.10. Анализ финансового состояния и деловой активности предприятия</p> | <p>производства;<br/>- анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;<br/>- анализ производства и реализации продукции;<br/>- анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов;<br/>- оценку деловой активности организации.</p> | <p>на производство, финансовых результатов;<br/>- проводить оценку деловой активности организации.</p>  |   |
| <p>ОП.12<br/>Правовое обеспечение в профессиональной деятельности</p> | <p>Раздел 1.<br/>Правовое регулирование отношений в сфере профессиональной деятельности<br/>Тема 1.1.<br/>Правовое регулирование отношений в сфере профессиональной деятельности<br/>Раздел 2.<br/>Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности<br/>Тема 2.1.<br/>Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности<br/>Тема 2.2. Предпринимательская деятельность граждан без образования</p>   | <p>знать:<br/>основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;<br/>законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие</p>   | <p>уметь:<br/>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</p> | <p>ОК 1 - 9<br/>ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4</p> |

|   |  |   |   |                            |
|---|--|---|---|----------------------------|
|   | <p>юридического лица<br/> Раздел 3.<br/> Трудовые правоотношения<br/> Тема 3.1.<br/> Трудовой договор<br/> Тема 3.2.<br/> Рабочее время и<br/> время отдыха<br/> Тема 3.3.<br/> Дисциплина труда<br/> Тема 3.4.<br/> Материальная ответственность<br/> работника<br/> Тема 3.5.<br/> Защита трудовых прав и свобод<br/> Тема 3.6.<br/> Занятость населения<br/> Раздел 4.<br/> Административная ответственность<br/> Тема 4.1.<br/> Административное правонарушение и<br/> административная ответственность<br/> Раздел 5.<br/> Защита нарушенных прав<br/> Тема 5.1.<br/> Правовая охрана хозяйственных прав<br/> Тема 5.2.<br/> Судебный порядок разрешения споров</p> | <p>правоотношения в<br/> процессе<br/> профессиональной<br/> деятельности;<br/> организационно-правовые<br/> формы юридических лиц;<br/> правовое положение<br/> субъектов<br/> предпринимательской<br/> деятельности; права и<br/> обязанности работников в<br/> сфере профессиональной<br/> деятельности; порядок<br/> заключения трудового<br/> договора и основания для<br/> его прекращения; правила<br/> оплаты труда; роль<br/> государственного<br/> регулирующего в<br/> обеспечении</p> |   |                            |
| <p>ОП.13<br/> Основы<br/> методологии</p> | <p>Раздел 1. Тема 1.1.Основные подходы к<br/> исследованиям. Выбор, обоснование<br/> актуальности темы.<br/> Формулировка цели и задач<br/> исследования.<br/> Тема 1.2.Композиция учебно-</p>   | <p>знать:<br/> – методику<br/> исследовательской работы<br/> (выпускной<br/> квалификационной<br/> работы);</p>   | <p>уметь:<br/> – формулировать проблему,<br/> тему исследования;<br/> – применять теоретические<br/> знания для решения конкретных<br/> практических задач;</p> | <p>ОК<br/> 1,2,4,5,8,9</p> |

|                             |  |   |   |                           |
|-----------------------------|--|---|---|---------------------------|
|                             | <p>исследовательской работы.<br/>Требования к оформлению курсовых и дипломных работ.<br/>Тема 1.3. Структура введения, основные положения. Требования к его оформлению.<br/>Тема 1.4. Основная часть исследовательской работы<br/>Тема 1.5. Требования к заключению исследовательской работы.<br/>Раздел 2. Библиографическое описание. Библиографическая ссылка.<br/>Список использованных источников.<br/>Тема 2.1. Библиографическое описание одночастного ресурса. Общие требования и правила составления. Библиографическое описание составной части ресурса<br/>Тема 2.2. Библиографическое описание отдельных видов ресурсов (нормативно-правовые акты и нормативно-техническая документация)<br/>Библиографическое описание электронных ресурсов сетевого распространения<br/>Тема 2.3. Поиск информации по теме ВКР в СПС ГАРАНТ, elibrary.ru, Киберленинка и библиографическое описание электронных ресурсов<br/>Тема 2.4. Библиографическая ссылка<br/>Тема 2.5. Список использованных источников</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- этапы теоретической и научно-исследовательской работы;</li> <li>- способы поиска и накопления необходимой научной информации, ее обработки и оформления результатов;</li> <li>- общую структуру и научный аппарат исследования;</li> <li>- знать этапы осуществления учебного исследования;</li> <li>- основные методы исследования;</li> <li>- правила оформления библиографического описания ресурсов;</li> <li>- правила оформления библиографических ссылок</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять объект исследования, формулировать цель, составлять план выполнения исследования;</li> <li>- осуществлять поиск, сбор, изучение и обработку информации, осуществлять работу с источниками.</li> <li>- анализировать и обрабатывать результаты исследований и экспериментов;</li> <li>- формулировать выводы и делать обобщения;</li> <li>- работать с компьютерными программами при обработке и оформлении результатов исследования;</li> <li>- оформлять библиографическое описание ресурсов в соответствии с требованиями;</li> <li>- оформлять библиографические ссылки в соответствии с требованиями;</li> <li>- составлять список использованных источников в соответствии с требованиями</li> </ul> |                           |
| <p>ОП.14<br/>Менеджмент</p> | <p>Раздел 1. Задачи и функции менеджмента</p>  | <p>Знать:<br/>сущность и характерные</p>  | <p>Уметь:<br/>использовать на практике методы</p>   | <p>ОК 1-9<br/>ПК 2.1-</p> |

|  |  |   |  |            |
|--|--|---|--|------------|
|  | <p>Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента</p> <p>Тема 1.2. Планирование и организация работы населения</p> <p>Школы менеджмента и особенности современного менеджмента</p> <p>Практическое занятие №1 Определение миссии организации</p> <p>Тема 1.3. Организационная структура управления</p> <p>Практическое занятие №2 Анализ структуры управления организации</p> <p>Тема 1.4. Мотивация потребностей</p> <p>Тема 1.5. Внутренняя и внешняя среда организации</p> <p>Практическое занятие №3 Выявление факторов внешней среды влияющих на деятельность организации</p> <p>Тема 1.6. Характеристика составляющих цикла менеджмента</p> <p>Раздел 2. Стратегический менеджмент</p> <p>Тема 2.1. Понятие системы методов управления.</p> <p>Практическое занятие №4 Выбор оптимального метода управления в конкретной ситуации</p> <p>Тема 2.2 Процесс принятия управленческих решений</p> <p>Практические занятия №5 Решение ситуационных задач на выбор вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях.</p> <p>Составление матрицы принятия решений.</p> | <p>черты современного менеджмента, историю его развития;</p> <p>методы планирования и организации работы подразделения;</p> <p>основы формирования мотивационной политики организации;</p> <p>особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>внешнюю и внутреннюю среду организации;</p> <p>цикл менеджмента</p> <p>процесс принятия и реализации управленческих решений</p> <p>функции менеджмента в рыночной экономике:</p> <p>организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>систему методов управления;</p> <p>методику принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>стили управления, коммуникации, принципы делового общения</p> | <p>планирования и организации работы подразделения;</p> <p>анализировать организационные структуры управления;</p> <p>проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</p> <p>применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p> <p>принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</p> <p>учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> | <p>2.4</p> |
|--|--|---|--|------------|

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>Тема 2.3 Стили управления<br/>         Практические занятия №6<br/>         Составления схемы-таблицы «Стили управления организацией»<br/>         Практическое занятие №7<br/>         Определение стиля управления с использованием "Решетки менеджмента" по заданной ситуации<br/>         Раздел 3. Психологический менеджмент<br/>         Тема 3.1 Коммуникативность в общении<br/>         Основы психологии личности, малых групп и коллективов.<br/>         Тема 3.2 Деловое и управленческое общение</p> <p>Практические занятия №8</p> <p>Деловое и управленческое общение (принятие решений) Составление и заполнение таблицы «Фазы делового общения»</p> <p>Практические занятия №9<br/>         Заполнение документов по распорядительной информации<br/>         Тема 3.2 Деловое и управленческое общение</p> <p>Практические занятия №10 Беседа за круглым столом<br/>         Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед.<br/>         Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с</p> |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

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



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>первичных бухгалтерских документов;<br/> порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br/> правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;<br/> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br/> теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br/> инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;<br/> принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;<br/> классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;<br/> два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и</p> | <p>разбираться в номенклатуре дел;<br/> вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br/> передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br/> передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br/> исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;<br/> понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br/> обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br/> конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;<br/> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br/> проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br/> учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> |  |
|--|--|--|--|--|

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

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>нематериальных активов;<br/>учет поступления и<br/>выбытия нематериальных<br/>активов;<br/>амортизацию<br/>нематериальных активов;<br/>учет долгосрочных<br/>инвестиций;<br/>учет финансовых вложений<br/>и ценных бумаг;<br/>учет материально-<br/>производственных запасов:<br/>понятие, классификацию и<br/>оценку материально-<br/>производственных запасов;<br/>документальное<br/>оформление поступления и<br/>расхода материально-<br/>производственных запасов;<br/>учет материалов на складе<br/>и в бухгалтерии;<br/>синтетический учет<br/>движения материалов;<br/>учет транспортно-<br/>заготовительных расходов;<br/>учет затрат на производство<br/>и калькулирование<br/>себестоимости:<br/>систему учета<br/>производственных затрат и<br/>их классификацию;<br/>сводный учет затрат на<br/>производство,<br/>обслуживание</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>производства и управление;<br/>особенности учета и<br/>распределения затрат<br/>вспомогательных<br/>производств;<br/>учет потерь и<br/>непроизводственных<br/>расходов;<br/>учет и оценку<br/>незавершенного<br/>производства;<br/>калькуляцию<br/>себестоимости продукции;<br/>характеристику готовой<br/>продукции, оценку и<br/>синтетический учет;<br/>технологии реализации<br/>готовой продукции (работ,<br/>услуг);<br/>учет выручки от<br/>реализации продукции<br/>(работ, услуг);<br/>учет расходов по<br/>реализации продукции,<br/>выполнению работ и<br/>оказанию услуг;<br/>учет дебиторской и<br/>кредиторской<br/>задолженности и формы<br/>расчетов;<br/>учет расчетов с<br/>работниками по прочим<br/>операциям и расчетов с<br/>подотчетными лицами.</p> |  |  |
|--|--|--|--|--|

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| <p style="text-align: center;"> <b>ПМ.02</b><br/> <b>Ведение</b><br/> <b>бухгалтерского</b><br/> <b>учета источников</b><br/> <b>формирования</b><br/> <b>активов,</b><br/> <b>выполнение работ</b><br/> <b>по</b><br/> <b>инвентаризации</b><br/> <b>активов, и</b><br/> <b>финансовых</b><br/> <b>обязательств</b><br/> <b>организации</b> </p> | <p>           Раздел 1. Практические основы бухгалтерского источников формирования имущества<br/>           Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации         </p> | <p>           знать:<br/>           учет труда и его оплаты;<br/>           учет удержаний из заработной платы работников;<br/>           учет финансовых результатов и использования прибыли;<br/>           учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;<br/>           учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;<br/>           учет нераспределенной прибыли;<br/>           учет собственного капитала:<br/>           учет уставного капитала;<br/>           учет резервного капитала и целевого финансирования;<br/>           учет кредитов и займов;<br/>           нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;<br/>           основные понятия инвентаризации активов;<br/>           характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;<br/>           цели и периодичность         </p> | <p>           уметь:<br/>           рассчитывать заработную плату сотрудников;<br/>           определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;<br/>           определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;<br/>           определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;<br/>           проводить учет нераспределенной прибыли;<br/>           проводить учет собственного капитала;<br/>           проводить учет уставного капитала;<br/>           проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;<br/>           проводить учет кредитов и займов;<br/>           определять цели и периодичность проведения инвентаризации;<br/>           руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;<br/>           пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;<br/>           давать характеристику активов организации;<br/>           готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам,         </p> | <p>           ОК 1-11<br/>           ПК 1.1.-<br/>           4.4.         </p> |
|---|--|---|---|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> | <p>ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>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";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> | <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> | <p>материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>иметь практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> |  |
|--|--|---|---|--|



|   |   |   |   |                                      |
|---|---|---|---|--------------------------------------|
| <p>ПМ.03<br/>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> | <p>Раздел 1 «Организация расчетов в бюджетом»<br/>Раздел 2 «Организация расчетов с внебюджетными фондами»</p> | <p>знать:<br/>виды и порядок налогообложения;<br/>систему налогов Российской Федерации;<br/>элементы налогообложения;<br/>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;<br/>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;<br/>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";<br/>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;<br/>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов</p> | <p>уметь:<br/>определять виды и порядок налогообложения;<br/>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;<br/>выделять элементы налогообложения;<br/>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;<br/>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;<br/>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";<br/>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;<br/>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;<br/>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;<br/>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;<br/>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;<br/>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в</p> | <p>ОК 1-11<br/>ПК 1.1.-<br/>4.4.</p> |
|---|---|---|---|--------------------------------------|

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

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля</p> | <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |   |  |  |                                    |
|--|---|--|--|------------------------------------|
|  |   | <p>прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> | <p>платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>иметь практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> |                                    |
| <p>ПМ.04</p> <p>Составление и использование бухгалтерской отчетности</p> | <p>Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности.</p> <p>Раздел 2 Основы анализа бухгалтерской отчетности</p> | <p>знать:</p> <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и</p>  | <p>уметь:</p> <p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического</p>                                      | <p>ОК 1-11</p> <p>ПК 1.1.-4.4.</p> |

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

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из</p> | <p>органами, арбитражными судами; определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность,</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее</p> | <p>финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в</p> |  |
|--|--|---|---|--|

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>заполнению;<br/>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;<br/>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;<br/>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;<br/>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;<br/>методы финансового анализа;<br/>виды и приемы финансового анализа;<br/>процедуры анализа бухгалтерского баланса:<br/>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;<br/>порядок определения результатов общей оценки</p> | <p>финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);<br/>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации;<br/>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;<br/>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;<br/>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;<br/>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;<br/>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.<br/>иметь практический опыт в:<br/>составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;<br/>составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> |  |
|--|--|---|---|--|



|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации,</p> <p>технологии расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>основы финансового менеджмента,</p> <p>методические документы по финансовому анализу,</p> | <p>участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применении налоговых льгот;</p> <p>разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p> |  |
|--|--|---|--|--|

|   |   |  |  |                                    |
|---|---|--|--|------------------------------------|
|   |   | методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;<br>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.  |  |                                    |
| <p>ПМ.05<br/>Выполнение работ по профессии 23369<br/>Кассир</p> | <p>Раздел 1. Учет денежных средств<br/>Раздел 2. Учет денежных средств в программе 1С: БУХГАЛТЕРИЯ<br/>Раздел 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности бухгалтера и кассира</p> | <p>знать:<br/>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br/>понятие первичной бухгалтерской документации;<br/>определение первичных бухгалтерских документов;<br/>унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;<br/>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;<br/>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;<br/>порядок проведения</p> | <p>уметь:<br/>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;<br/>принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;<br/>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br/>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br/>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br/>проводить таксировку и контировку</p> | <p>ОК 1-9<br/>ПК 5.1.-<br/>5.5</p> |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации</p> | <p>первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | <p>рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p> | <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> |  |
|--|--|---|---|--|