

АННОТАЦИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.01 МАТЕМАТИКА

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный цикл учебных дисциплин.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 2. ОК 4 ОК 5 ОК 8 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.4. ПК 3.1-3.4. ПК 4.1-4.4	решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.	значение математики в профессиональной деятельности; основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; основы интегрального и дифференциального исчисления.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	55
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

Раздел 1. Элементы линейной алгебры

Тема 1.1. Матрицы и линейные определители

Тема 1.2. Системы нелинейных алгебраических уравнений

Раздел 2. Математический анализ

Тема 2.1. Основные понятия теории пределов и непрерывности

Тема 2.2. Дифференциальное исчисление функции одной действительной переменной

Тема 2.3. Интегральное исчисление функции одной действительной переменной

Раздел 3. Комплексные числа.

Тема 3.1. Основные понятия теории комплексных чисел

Раздел 4. Теория вероятностей и математическая статистика

Тема 4.1. Основы теории вероятностей и математической статистики

Раздел 5. Основы дискретной математики

Тема 5.1. Множества и отношения. Графы.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 1 - 9 ПК 1.1 - 1.4, 2.1 - 2.4, 3.1 - 3.4, 4.1 - 4.4	<ul style="list-style-type: none">– использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;– обрабатывать текстовую и табличную информацию;– использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;– создавать презентации;– применять антивирусные средства защиты информации;– читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения,– находить контекстную помощь, работать с документацией;– применять	<ul style="list-style-type: none">– основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;– назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники– основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;– назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

	<p>специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации. 	<ul style="list-style-type: none"> – технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет); – принципы защиты информации от несанкционированного доступа; – правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; – основные понятия автоматизированной обработки информации; – направления автоматизации бухгалтерской деятельности; – назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; – основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	55
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	44
контрольные работы	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0

Раздел 1. Аппаратные и программные составляющие ПК

Тема 1.1 Введение

Тема 1.2. Организационная компьютерная техника

Тема 1.3. Программное обеспечение ПК

Раздел 2. Обеспечение безопасности

Тема 2. Защита информации

Раздел 3. Офисные средства обработки информации

Тема 3.1.Обработка текстовой информации

Тема 3.2Работа с табличным процессором

Тема 3.3. Деловая графика. Электронные презентации

Раздел 4. Сетевые технологии обработки информации

Тема 4.1 Компьютерные сети

Тема 4.2 Информационные системы

Дифференцированный зачет

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОГСЭ.01.ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина Основы философии входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл учебных дисциплин.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.06 ПК 5.1 ПК 5.3	– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; – выстраивать общение на основе традиционных общечеловеческих ценностей в различных контекстах.	– основные категории и понятия философии; – роль философии в жизни человека и общества; – основы философского учения о бытии; – сущность процесса познания; – основы научной, философской и религиозной картин мира; – условия формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; – о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки,

		<p>техники и технологий по выбранному профилю профессиональной деятельности;</p> <p>– традиционные общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде.</p>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка	49
в том числе:	
теоретическое обучение	37
практические занятия	8
контрольная работа	3
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

Раздел 1. Введение в философию.

Тема 1.1. Понятие «философия» и его значение

Раздел 2. Историческое развитие философии

Тема 2.1. Восточная философия

Тема 2.2. Античная философия. (доклассический период).

Тема 2.3. Античная философия (классический и эллинистическо-римский период)

Тема 2.4. Средневековая философия.

Тема 2.5. Философия эпохи Возрождения

Тема 2.6. Философия XVII века.

Тема 2.7. Философия XVIII века

Тема 2.8. Немецкая классическая философия

Тема 2.9. Современная западная философия.

Тема 2.10. Русская философия.

Раздел 3. Проблематика основных отраслей философского знания.

Тема 3.1. Онтология – философское учение о бытии.

Тема 3.2. Диалектика – учение о развитии. Законы диалектики.

Тема 3.3. Гносеология – философское учение о познании.

Тема 3.4. Философская антропология о человеке.

Тема 3.5. Философия общества.

Тема 3.6. Философия истории.

Тема 3.7. Философия культуры.

Тема 3.8. Аксиология как учение о ценностях.

Тема 3.9. Философская проблематика этики и эстетики.

Тема 3.10. Философия и религия.

Тема 3.11. Философия науки и техники.

Тема 3.12. Философия и глобальные проблемы современности

Дифференцированный зачет

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.02ИСТОРИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл учебных дисциплин.

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9.	- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.	- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); - сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX-XXI в.; - основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; - назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	49

в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	8
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало «холодной войны»

Тема 1.1. Послевоенное урегулирование в Европе

Тема 1.2. Новый расклад сил на мировой арене после второй мировой войны

Тема 1.3. Начало холодной войны

Тема 1.4. Страны третьего мира: крах колониализма и борьба против отсталости.

Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран мира во второй половине 20 века.

Тема 2.1. Крупнейшие страны мира. США

Тема 2.2. Крупнейшие страны мира. Германия.

Тема 2.3. Развитие стран Восточной Европы во 2-й половине 20 века

Тема 2.4. Япония во второй половине 20 века.

Тема 2.5. Китай во второй половине 20 века

Тема 2.6. Индия во второй половине 20 века

Тема 2.7. Советская концепция

«Нового политического мышления». Конец холодной войны.

Тема 2.8. Латинская Америка во второй половине 20 века.

Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки, культуры, духовное развитие во второй половине 20- начале 21 вв.

Тема 3.1. НТР и культура

Тема 3.2. Духовная жизнь в советском и российском обществах во второй половине 20- начале 21 века.

Раздел 4. Российская Федерация на рубеже XX–XXI веков

Тема 4.1. Формирование российской государственности

Тема 4.2. Российская Федерация в начале XXI века

Тема 4.3. Геополитическое положение и внешняя политика России на рубеже XX–XXI веков

Раздел 5. Мир в начале 21 века. Глобальные проблемы человечества.

Тема 5.1. Глобализация и мировая политика.

Тема 5.2. Международные отношения в области национальной, региональной, глобальной безопасности.

Тема 5.3. Международное сотрудничество в борьбе с терроризмом.

Дифференцированный зачет

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.2. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 2.4.	- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, - пополнять словарный запас	- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	37
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	36
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

Раздел 1. Вводно-коррективный модуль.

Тема 1.1. Иностранный язык - язык делового общения

Раздел 2. Профессионально направленный модуль. Моя профессия

Тема 2.1. Моя специальность: экономист

Тема 2.2.Поиск работы
 Тема 2.3.Поездка за рубеж
 Раздел 3.Профессионально направленный модуль. Экономика
 тема 3.1.Экономика
 тема 3.2.правила экономики
 тема 3.3.мировая экономика
 тема 3.4.проблемы экономики
 Тема3.5.Экономика стран изучаемого языка
 Раздел 4. Профессионально направленный модуль. Развивающиеся страны и маркетинг.
 Тема 4.2.Свободная торговля
 Тема 4.4маркетинг
 Раздел 5. Профессионально направленный модуль. Бухгалтерский учет и аудит
 Тема5.1 Цифры. Числа. Деньги
 Тема 5.2Финансирование, владение и управление компанией
 Тема 5.3Типы финансовых документов

Дифференцированный зачет

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Иностраный язык в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01.	- общаться (устно и	- лексический (1200 -
ОК 02.	письменно) на	1400 лексических
ОК 03.	иностранном языке на	единиц) и
ОК 04.	профессиональные и	грамматический
ОК 05.	повседневные темы;	минимум, необходимый
ОК 06.	- переводить (со	для чтения и перевода
ОК 07.	словарем) иностранные	(со словарем)
ОК 08.	тексты	иностраных текстов
ОК 09.	профессиональной	профессиональной
ОК 10.	направленности;	направленности
ОК 11.	- самостоятельно	
ПК 1.2.	совершенствовать	
ПК 1.5.	устную и письменную	
ПК 1.6.	речь,	
ПК 2.4.	- пополнять словарный	
	запас	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	37
в том числе:	
теоретическое обучение	0
практические занятия	36
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

Раздел 1. Вводно-коррективный модуль.

Тема 1.1. Иностранный язык - язык делового общения

Раздел 2. Профессионально направленный модуль. Моя профессия

Тема 2.1. Моя специальность: экономист

Тема 2.2. Поиск работы

Тема 2.3. Поездка за рубеж

Раздел 3. Профессионально направленный модуль. Экономика

Тема 3.1. Экономика

Тема 3.2. Правила экономики

Тема 3.3. Мировая экономика

Тема 3.4. Проблемы экономики

Тема 3.5. Экономика стран изучаемого языка

Раздел 4. Профессионально направленный модуль. Развивающиеся страны и маркетинг

Тема 4.2. Свободная торговля

Тема 4.4. Маркетинг

Раздел 5. Профессионально направленный модуль. Бухгалтерский учет и аудит

Тема 5.1. Цифры. Числа. Деньги

Тема 5.2. Финансирование, владение и управление компанией

Тема 5.3. Типы финансовых документов

Дифференцированный зачет

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина Физическая культура входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ)

1.1 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
К 01-11,	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	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	161
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	160
контрольные работы	-
Самостоятельная работа студента	0
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	1

Раздел 1. Основы физической культуры

Тема 1.1. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности

Раздел 2. Легкая атлетика

Тема 2.1. Бег на короткие дистанции.

Прыжок в длину с места

Тема 2.3. Бег на средние дистанции Прыжок в длину с разбега. Метание снарядов.

Раздел 3. Баскетбол

Тема 3.1. Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места

Тема 3.2. Техника выполнения ведения и передачи мяча в движении, ведение

Тема 3.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу, правила баскетбола

Тема 3.4. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом

Раздел 4. Волейбол

Тема 4.1. Техника перемещений, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками

Тема 4.2. Техника нижней подачи и приёма после неё

Тема 4.3. Техника Прямого нападающего удара

Тема 4.4

Совершенствование техники владения волейбольным мячом

Раздел 5. Легкоатлетическая гимнастика

Тема 5.1. Легкоатлетическая гимнастика, работа на тренажерах

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ 05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общий гуманитарный и социально-экономический цикл учебных дисциплин

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01- 11	применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
		роли и ролевые ожидания в общении
		техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения
		механизмы взаимопонимания в общении
		источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов
		этические принципы общения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	33

в том числе:	
теоретическое обучение	32
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

Раздел 1. Теоретические и практические основы психологии общения

Тема 1.1. Проблема общения в психологии и профессиональной деятельности

Тема 1.2. Психологические особенности процесса общения

Тема 1.3. Интерактивная сторона общения

Тема 1.4. Перцептивная сторона общения

Тема 1.5. Общение как коммуникация

Тема 1.6. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении

Тема 1.7. Этика в деловом общении

Тема 1.8. Конфликты в деловом общении

Дифференцированный зачет

1. 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с профессиональными модулями ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01.	определять	сущность организации как
ОК 02.	организационно-правовые	основного звена экономики
ОК 03.	формы организаций;	отраслей;
ОК 04.	находить и использовать	основные принципы
ОК 05.	необходимую	построения экономической
ОК 06.	экономическую	системы организации;
ОК 11.	информацию;	принципы и методы
ПК 1.1.	определять состав	управления основными и
ПК 2.1.	материальных, трудовых и	оборотными средствами;
ПК 2.6.	финансовых ресурсов	методы оценки
ПК 3.1.	организации;	эффективности их

ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6.	заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации	использования; организацию производственного и технологического процессов; состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; механизмы ценообразования; формы оплаты труда; основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта;
---	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	42
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

Тема 1 Понятие – основное звено экономики

Тема 2 Организационно-правовые формы предприятий и их объединения

- Тема 3 Организация производства на предприятиях
 Тема 4 Основные средства предприятия и понятие нематериальных активов
 Тема 5 Оборотные средства предприятия
 Тема 6 Имущество и капитал предприятия
 Тема 7 Трудовые ресурсы и оплата труда
 Тема 8 Издержки и себестоимость продукции
 Тема 9 Формирование цен на продукцию предприятия
 Тема 10 Финансы предприятия
 Тема 11 Понятие и принципы инвестиционной и инновационной деятельности
 Тема 12 Планирование и прогнозирование деятельности предприятия

1. 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СТАТИСТИКА

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с профессиональными модулями ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации», ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами», ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01.	собирать и регистрировать	предмет, метод и задачи
ОК 02.	статистическую	статистики;
ОК 03.	информацию;	общие основы
ОК 04.	проводить первичную	статистической науки;
ОК 05.	обработку и контроль	принципы организации
ОК 06.	материалов наблюдения;	государственной
ОК 11.	выполнять расчеты	статистики;
ПК 1.1.	статистических	современные тенденции
ПК 2.1.	показателей и	развития статистического
ПК 2.6.	формулировать основные	учета;
ПК 3.1.	выводы;	основные способы сбора,
ПК 4.1.	осуществлять комплексный	обработки, анализа и
ПК 4.2.	анализ изучаемых	наглядного представления
ПК 4.4.	социально-экономических	информации;
ПК 4.5.	явлений и процессов, в т.ч.	основные формы и виды

ПК 4.6.	с использованием средств вычислительной техники;	действующей статистической отчетности; технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления
---------	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	37
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

Тема 1 Предмет, метод и задачи, организация статистики

Тема 2 Этапы проведения, формы, виды и способы статистического наблюдения

Тема 3 Сводка и группировка в статистике

Тема 4 Способы наглядного представления статистических данных

Тема 5 Абсолютные, относительные, средние величины в статистике

Тема 6 Показатели вариации и структурные характеристики вариационного ряда распределения

Тема 7 Виды и методы анализа рядов динамики

Тема 8 Индексы в статистике

Тема 9 Способы формирования выборочной совокупности, методы оценки результатов выборочного наблюдения

Тема 10 Методы изучения связи между явлениями

Тема 11 Корреляционно-регрессивный анализ

Дифференцированный зачет

1. 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с профессиональным модулем ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности».

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 11. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6. ПК 4.7.	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили управления, коммуникации, принципы делового общения;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	42
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

Тема 1 Сущность и характерные черты современного менеджмента

Тема 2 Научные школы менеджмента

Тема 3 Внешняя и внутренняя среда организации

Тема 4 Модели управления

Тема 5 Функции менеджмента

Тема 6 Функция менеджмента: организация

Тема 7 Функция менеджмента: планирование

Тема 8 Функция менеджмента: мотивация

Тема 9 Функция менеджмента: контроль

Тема 10 Система методов управления

Тема 11 Процесс принятия управленческих решений

Тема 12 Управление конфликтами и стрессами

Тема 13 Руководство, власть и партнерство

Тема 14 Стили управления

Тема 15 Коммуникативность и общение

Тема 16 Деловое общение

Тема 17 Самоменеджмент

Тема 18 Управление организационными изменениями

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» осуществляется в рамках изучения дисциплин общепрофессионального цикла.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 1,2,3,4	-оформлять документацию	– основные понятия документационного обеспечения
ПК 1.1.	соответствии	в с управления;
ПК 1.3.	нормативной базой,	в – основные законодательные и
ПК 1.4.		

ПК 2.3. ПК 2.5.	том числе с использованием информационных технологий; -осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; -осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;	нормативные акты в области документационного обеспечения управления; – цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления; – требования к составлению и оформлению различных видов документов; – общие правила организации работы с документами; – современные информационные технологии создания документов и автоматизации документооборота; – организацию работы с электронными документами; – виды оргтехники и способы ее использования в документационном обеспечении управления; – Основы стилистики и деловой переписки
--------------------	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	37
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

Тема 1.1. Назначение курса. Источники и литература

Тема 1.2. Документ. Основные характеристики

Тема 1.3. Технологии делопроизводства

Тема 1.4. Современный управленческий документ

Тема 1.5. Системы документации

Тема 1.6. Совершенствование регламентирования управленческой документации

Тема 1.7. Хранение документов

Тема 1.8. Научная и практическая ценность документов

Тема 1.9. Оценка значимости документов и сроков их хранения

Дифференцированный зачет

1. ПАСПОРТ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общий профессиональный учебный цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 01.	использовать	основные положения
ОК 02.	необходимые	Конституции
ОК 03.	нормативно - правовые	Российской Федерации;
ОК 04.	документы;	права и свободы
ОК 05.	защищать свои права в	человека и гражданина,
ОК 06.	соответствии с	механизмы их
ОК 07.	гражданским,	реализации;
ОК 08.	гражданским	понятие правового
ОК 09.	процессуальным и	регулирования в сфере
ПК 1.1	трудовым	профессиональной
ПК 1.2	законодательством;	деятельности;
ПК 1.3	анализировать и	правовое положение
ПК 1.4	оценивать результаты и	субъектов
ПК 2.1	последствия	предпринимательской
ПК 2.2	деятельности	деятельности;
ПК 2.3	(бездействия) с	законодательные акты и
ПК 2.4	правовой точки зрения;	другие нормативные
ПК 3.1		правовые акты,
ПК 3.2		регулирующие
ПК 3.3		правоотношения в
ПК 3.4		процессе
ПК 4.1		профессиональной
ПК 4.2		деятельности;
ПК 4.3		организационно -
ПК 4.4		правовые формы
		юридических лиц;
		правовое положение
		субъектов

		предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право граждан на социальную защиту; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; виды административных правонарушений и административной ответственности; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;
--	--	---

Раздел 1. Основы конституционного права Российской Федерации

Тема 1.1. Конституция РФ – основной закон государства. Основы конституционного строя Российской Федерации.

Тема 1.2. Основы правового статуса человека и гражданина в Российской Федерации.

Раздел 2. Тема 2.1. Правовое регулирование экономических отношений

Тема 2.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности

Раздел 3. Тема 3.1. Трудовое право как отрасль права

Тема 3.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Тема 3.3. Трудовой договор

Тема 3.4. Трудовая дисциплина

Тема 3.5. Материальная ответственность сторон трудового договора

Тема 3.6. Трудовые споры

Тема 3.7. Социальное обеспечение граждан

Раздел 4. Основы административного права

Тема 4.1. Административные правонарушения и административная ответственность

Раздел 5. Разрешение споров

Тема 5.1. Защита нарушенных прав

Примерная тематика курсовой работы (проекта)

Самостоятельная работа студентов над курсовой работой (проектом)

Дифференцированный зачет

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 06 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл учебных дисциплин.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций через осваиваемые знания и умения:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 10, 11 ПК 1.3, 2.5, 4.4, 4.6	Оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка; проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета; составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска.	Сущность финансов, их функции и роль в экономике; принципы финансовой политики и финансового контроля; законы денежного обращения; сущность, виды и функции денег; основные типы и элементы денежных систем; виды денежных реформ; структуру кредитной и банковской системы; функции банков и классификацию банковских операций; цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; структуру финансовой системы; принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного

		<p>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>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	57
в том числе:	
теоретическое обучение	35
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

аздел 1. ДЕНЬГИ

Тема 1.1. Деньги, сущность, виды и функции

Тема 1.2. Денежные системы и виды денежных реформ

Раздел 2. КРЕДИТ И БАНКИ

Тема 2.1. Кредит и кредитная система

Тема 2.2. Коммерческие банки

Тема 2.3. Центральный банк

Раздел 3. ФИНАНСЫ

Тема 3.1. Сущность финансов и структура финансовой системы

Тема 3.2. Государственные финансы

Раздел 4. РЫНОК ЦЕННЫХ БУМАГ

Тема 4.1. Рынок ценных бумаг

Промежуточная аттестация экзамен

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 07 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл учебных дисциплин.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций через осваиваемые знания и умения:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, 02, 03, 04, 05, 10 ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.3	Ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; понимать сущность и порядок расчетов налогов.	Нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации; экономическую сущность налогов; принципы построения и элементы налоговых систем; виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	54
в том числе:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	12

<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

Раздел 1. ОСНОВЫ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

Тема 1.1. Экономическая сущность налогов

Тема 1.2. Налоговая политика государства

Тема 1.3. Налоговая система РФ

Раздел 2. НАЛОГИ И СБОРЫ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тема 2.1. Федеральные налоги и сборы

Тема 2.2. Страховые взносы

Тема 2.3. Региональные налоги

Тема 2.4. Местные налоги

Тема 2.5. Специальные налоговые режимы

Промежуточная аттестация - экзамен

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 08 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл учебных дисциплин.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций через осваиваемые знания и умения:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10, 11 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4	Применять нормативное регулирование бухгалтерского учета; ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности; соблюдать требования к бухгалтерскому учету; следовать методам и принципам бухгалтерского учета; использовать формы и счета бухгалтерского учета.	Нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; национальную систему нормативного регулирования; международные стандарты финансовой отчетности; понятие бухгалтерского учета; сущность и значение бухгалтерского учета; историю бухгалтерского учета; основные требования к ведению бухгалтерского учета; предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; план счетов бухгалтерского

		учета; формы бухгалтерского учета.
--	--	------------------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	76
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	30
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

Раздел 1. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА И МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ

Тема 1.1. Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учёте и международные стандарты

Тема 1.2. Основные понятия и роль бухгалтерского учёта

Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Тема 2.1. Документация фактов хозяйственной жизни

Тема 2.2. Система счетов бухгалтерского учёта и двойная запись

Тема 2.3. Бухгалтерский баланс и бухгалтерская (финансовая) отчетность организации

Промежуточная аттестация-экзамен

. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП 09 АУДИТ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл учебных дисциплин.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций через осваиваемые знания и умения:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, 10, 11 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4	Ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации; выполнять работы по проведению аудиторских проверок; выполнять работы по составлению аудиторских заключений.	Основные принципы аудиторской деятельности; нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; основные процедуры аудиторской проверки; порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	57
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	21
<i>Самостоятельная работа</i>	0
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

Раздел 1. ОСНОВЫ АУДИТА

Тема 1.1. Основные принципы аудиторской деятельности

Тема 1.2. Нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации

Раздел 2. МЕТОДОЛОГИЯ АУДИТА

Тема 2.1. Основные процедуры аудиторской проверки

Тема 2.2. Аудиторское заключение

Раздел 3. АУДИТ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 3.1. Порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита

Тема 3.2. Основы аудита активов организации

Тема 3.3. Основы аудита пассивов организации

Промежуточная аттестация-экзамен

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасность жизнедеятельности

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл учебных дисциплин.

1.1 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 1-9 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3. ПК 4.4	<p>– организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>– предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>– применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>– применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>– владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных</p>	<p>-принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>-основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>-основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>-меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>-организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>-основные виды</p>

	<p>условиях военной службы; – оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; -область применения получаемых профессиональных знаний при выполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p>
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная учебная нагрузка	69
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	42
контрольные работы	-
Самостоятельная работа студента	0
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	1

Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, способы защиты населения

Тема 1.1 Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера

Тема 1.2 Организационные основы защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени

Тема 1.3 Основные принципы и нормативная база защиты населения от чрезвычайных ситуаций

Тема 1.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики

Раздел 2. Основы военной службы.

Тема 2.1 Основы обороны государства

Тема 2.2. Организация воинского учета и военная служба

- Тема 2.3. Военно-патриотическое воспитание молодежи
 Тема 2.4. Общевоинские уставы.
 Тема 2.5. Строевая подготовка
 Тема 2.6. Огневая подготовка
 Тема 2.7. Физическая подготовка
 Тема 2.8. Радиационная, химическая и биологическая защита
 Раздел 3. Основы медицинских знаний и правил оказания первой медицинской помощи
 Тема 3.1. Первая медицинская помощь при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности - Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД.01	<i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций</i>
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт в	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; <i>составлении (оформлении) первичных учетных документов;</i> <i>приеме первичных учетных документов о фактах хозяйственной</i>
---------------------------	---

	<i>жизни экономического субъекта.</i>
Уметь	<p>Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</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>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <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><i>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</i></p> <p><i>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</i></p> <p><i>обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</i></p> <p><i>вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</i></p> <p><i>применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</i></p> <p><i>составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</i></p> <p><i>владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</i></p> <p><i>сопоставлять данные аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.</i></p>
Знать	<p>Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</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</p>

бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

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

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

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

учет потерь и непроизводственных расходов;

учет и оценку незавершенного производства;

<p>калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 313 часов. Из них на освоение МДК 169 часов, на практики: учебную 72 часа и производственную 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час. (с учетом ПА)	Объем профессионального модуля, час.					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
ПК 1.1 ОК 01-11	Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	42	30	9	0	12		
ПК 1.2 ОК 01-11	Раздел 2. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	20	14	3	0	6		
ПК 1.3,	Раздел 3. Ведение	179	119	48	0	54		

1.4 ОК 01-11	<i>бухгалтерск ого учета денежных средств и имущества организации</i>							
ПК 1.1- 1.4 ОК 01-11	<i>Производств енная практика (по профилю специальнос ти), часов</i>	72					72	
	Всего:	313	163	60	0	72	72	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности - Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 02.	<i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по

	результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практич еский опыт	В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
Уметь	<p>Рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать</p>

	<p>ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
Знать	<p>Учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p>

задачи и состав инвентаризационной комиссии;
процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
приемы физического подсчета активов;
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
порядок инвентаризации расчетов;
технологии определения реального состояния расчетов;
порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 737 часов. Из них на освоение МДК 485 часов, на практики: учебную 108 часов и производственную 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час. (с учетом ПА)	Объем профессионального модуля, час.					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
ПК 2.1 ОК 01-11	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов	368	290	116	0	72	0	0
ПК 2.2-2.7 ОК 01-11	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации и внутренний контроль	225	183	44	0	36	0	0
	<i>Производственная практика (по профилю специальности), часов</i>	144					144	0
	Всего:	737	473	160	0	108	144	0

МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
 Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов

Введение

Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации

Тема 1.2. Учет труда и заработной платы

Тема 1.3. Учет кредитов, займов и целевого финансирования

Тема 1.4. Учет собственных средств предприятия

Тема 1.5. Учет финансовых результатов

Учебная практика

Виды работ

1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов.
2. Заполнение первичных документов по учету личного состава, труда и его оплаты.
3. Начисление заработной платы при различных формах и системах оплаты труда.
4. Начисление доплат и надбавок.
5. Начисление оплаты труда за неотработанное время.
6. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.
7. Расчет налога на доходы физических лиц.
8. Расчет удержания по исполнительным листам.
9. Отражение в учете операций по начислению заработной платы.
10. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
11. Отражение в учете собственного капитала организации в зависимости от элементов собственного капитала организации.
12. Отражение в учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности.
13. Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности;
14. Определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;
15. Учет нераспределенной прибыли;
16. Учет уставного капитала;
17. Учет резервного капитала и целевого финансирования;
Учет кредитов и займов.

МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации и внутренний контроль

Тема 2.1. Нормативно-правовая основа и общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств организации

Тема 2.2. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета

Тема 2.3. Учет выявленных инвентаризационных разниц и оформление результатов инвентаризации

Тема 2.4. Технология проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств организации

Тема 2.5. Внутренний контроль

Учебная практика

Виды работ

1. Выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
2. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств организации
3. Составление инвентаризационных описей.
4. Физический подсчет активов.
5. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
6. Выявление фактического наличия имущества организации (по видам имущества).
7. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета (по видам имущества и обязательств).
8. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств (по видам имущества и обязательств).

Производственная практика

Виды работ

1. рассчитывать заработную плату сотрудников, определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
2. определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
3. определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
4. проводить учет нераспределенной прибыли;
5. проводить учет собственного капитала;
6. проводить учет уставного капитала, резервного капитала и целевого финансирования;
7. проводить учет кредитов и займов;
8. определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
9. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
10. пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
11. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
12. составлять инвентаризационные описи;
13. проводить физический подсчет активов;
14. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

15. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
16. выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
17. выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты;
18. 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";
19. формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
20. составлять акт по результатам инвентаризации;
21. проводить выверку финансовых обязательств;
22. участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
23. проводить инвентаризацию расчетов, определять реальное состояние расчетов;
24. выявлять нереальную для взыскания задолженность с целью принятия мер к ее взысканию с должников либо к списанию с учета;
25. проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
26. проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
27. выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности - Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД.03</i>	<i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практич еский опыт	В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
Уметь	<p>Определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p>

	<p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения 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>
Знать	<p>Виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН)</p>

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

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 237 часов. Из них на освоение МДК 129 часов, на практики: учебную 36 часов и производственную 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
ПК 3.1-3.2 ОК 01-11	Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом	117	93	28	0	24	0	0
ПК 3.3-3.4 ОК 01-11	Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами	48	30	12	0	12	0	0
	<i>Производственная практика (по профилю специальности), часов</i>	72					72	0
	Всего:	237	123	40	0	36	72	0

МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом

Введение

Тема 1.1. Система налогов Российской Федерации

Тема 1.2. Федеральные налоги

Тема 1.3. Региональные налоги

Тема 1.4. Местные налоги

Тема 1.5. Специальные налоговые режимы

Учебная практика

Виды работ

1. формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

2. оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
3. реквизиты для платежных поручений по видам налогов.
4. оформление начисления и перечисления сумм налогов и сборов бухгалтерскими проводками с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия 8.3».
5. заполнение форм отчетности по налогам и сборам с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия 8.3».
6. порядок и сроки исчисления по налогам и сборам.
7. определение объектов налогообложения для исчисления налогов и сборов.
8. аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".
9. учет федеральных налогов.
10. учет региональных налогов.
11. учет местных налогов.
учет специальных налоговых режимов.

Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами

Тема 2.1. Страховые взносы в Пенсионный фонд России

Тема 2.2. Страховые взносы в Фонд социального страхования России

Тема 2.3. Страховые взносы в Федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования России и от несчастных случаев

Учебная практика

Виды работ

1. формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
2. оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.
3. аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию".
4. заполнение форм отчетности по страховым взносам с применением бухгалтерской программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия 8.3».
5. порядок и сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.
6. определение объектов налогообложения для исчисления по страховым взносам.

Производственная практика

Виды работ

1. определять виды и порядок налогообложения;
2. ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
3. выделять элементы налогообложения;
4. определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
5. оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

6. организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
7. заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
8. выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
9. выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
10. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
11. проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
12. определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
13. применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
14. 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;
15. 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;
16. осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
17. проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
18. использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
19. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
20. заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
21. выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
22. оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
23. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
24. заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
25. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности - Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 04	<i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт в	<ul style="list-style-type: none">➤ составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;➤ в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности,
---------------------------	---

	<p>входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; ➤ в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; ➤ в применении налоговых льгот; ➤ разработке учетной политики в целях налогообложения; ➤ в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> ➤ использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; ➤ выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; ➤ применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); ➤ выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; ➤ оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; ➤ формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; ➤ анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; ➤ определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; ➤ определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; ➤ планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; ➤ распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); ➤ проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; ➤ формировать аналитические отчеты и представлять их

	<p>заинтересованным пользователям;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; ➤ оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; ➤ формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; ➤ разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; ➤ применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; ➤ составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; ➤ вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); ➤ отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; ➤ определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; ➤ закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; ➤ устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; ➤ осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; ➤ адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> ➤ законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; ➤ гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и

финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

➤ определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

➤ теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

➤ механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

➤ методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

➤ порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

➤ методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

➤ требования к бухгалтерской отчетности организации;

➤ состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

➤ бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

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

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

➤ порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

➤ порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

➤ сроки представления бухгалтерской отчетности;

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

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

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

➤ форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

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

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; ➤ порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; ➤ методы финансового анализа; ➤ виды и приемы финансового анализа; ➤ процедуры анализа бухгалтерского баланса: ➤ порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; ➤ порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; ➤ процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; ➤ порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; ➤ состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; ➤ процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; ➤ процедуры анализа отчета о финансовых результатах; ➤ принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; ➤ процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; ➤ процедуры анализа влияния факторов на прибыль; ➤ основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; ➤ международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
--	---

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 308. Из них на освоение МДК 236 часов, на практики: учебную 36 часов и производственную 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки	Объем профессионального модуля, час.				Самостоятельная работа
			Обучение по МДК		Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	
				Лабораторных и практических	Курсовых работ		

компетенции		узкие, час. (с учетом ПА)		еских занятий	(проектов)			ота
ПК 4.1-4.3 ОК 01-11	<i>Раздел 1. Составление бухгалтерской отчетности</i>	144	120	45	0	18		
ПК 4.4-4.7 ОК 01-11	<i>Раздел 2. Использование бухгалтерской отчетности</i>	128	104	34	0	18		
	<i>Производственная практика (по профилю специальности), часов</i>	36					36	
	Всего:	308	224	79	0	36	36	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО - 23369 КАССИР»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности - организация кассовой работы.

1.1.1. Перечень общих компетенций:

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля
Всего часов 230 часов; из них на освоение МДК 146 часов, на практики: учебную - 36 часов и производственную - 36 часов.

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего (в т.ч. ПА)	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
ПК 5.1-5.5 ОК 01-11	Раздел 1. Выполнение и оформление кассовых операций	94	70	34	0	24	0	
ПК 5.6 ОК 01-11	Раздел 2. Организация работы с наличной иностранной валютой и чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте	100	88	16	0	12	0	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36					36	0
	Всего:	230	158	50	0	36	36	0

МДК 05.01 Организация кассовой работы в банке
 Раздел 1. Выполнение и оформление кассовых операций
 Введение

Тема 1.1. Общие вопросы организации кассовой работы в кредитных организациях

Тема 1.2. Порядок приёма и выдачи наличных денег

Тема 1.3. Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег

Тема 1.4. Операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками

Тема 1.5. Операции с памятными монетами и драгоценными металлами

Тема 1.6. Контроль кассовых операций

Учебная практика

Виды работ

1. Выдача и приём наличных денег, ценностей, бланков.
2. Заполнение кассовых документов при приеме и выдаче наличных денег, ценностей.
3. Приём наличных денег полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств.
4. Порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов.
5. Отражение остатков денежной наличности и других ценностей в книге учёта.
6. Установление лимита остатка денежной наличности в кассах.
7. Загрузка в кассовые терминалы и банкоматы наличных денег.
8. Изъятие из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами.
9. Формирование дела с кассовыми документами.
10. Передача заведующему кассой и приём у заведующего кассой наличных денег и сумки с денежной наличностью. Оформление и сдача заведующему кассой кассовых документов по завершении операционного дня.
11. Переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов.
12. Отражение в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций.
13. Обработка, формирование и упаковка наличных денег (в полные, неполные пачки, неполно-сборные пачки, пачки банкнот разного достоинства).
14. Вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрытие сумок и обработка изъятых из них наличных денег.
15. Приём сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций.
16. Подготовка излишков денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформление соответствующих документов.
17. Проверка подлинности денежных знаков на оборудовании.
18. Выявление сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков.
19. Заполнение необходимых документов при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России.

20. Оформление документов на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок.
21. Заполнение документов по операциям с драгоценными металлами. Приём и выдача драгоценных металлов в физической форме.
22. Покупка и продажа памятных монет. Заполнение документов по операциям с памятными монетами.
23. Ревизия наличных денег.
Внутрибанковский последующий контроль кассовых операций

МДК 05.02 Операции с наличной иностранной валютой и чеками

Раздел 2. Организация работы с наличной иностранной валютой и чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте

Тема 2.1 Организация и правовое регулирование валютных операций

Тема 2.2. Порядок осуществления валютных операций с наличной иностранной валютой и чеками

Тема 2.3. Операции с повреждёнными и сомнительными денежными знаками иностранных государств

Учебная практика

Виды работ

1. Расчёт валютных курсов. Определение эквивалентных сумм в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты.
2. Работа обменного пункта в начале операционного дня.
3. Оформление операций с наличной валютой и чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте.
4. Оформление справки о проведении операции с наличной валютой и чеками.
5. Оформление реестра операций с наличной валютой и чеками. Заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками.
6. Прием наличной иностранной валюты для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета.
7. Выплата наличной иностранной валюты по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица.
8. Оформление заявления о приёме на инкассо банкнот иностранных государств.
9. Оформление паспорта сделки по контракту и кредитному договору, его переоформление и закрытие.
10. Составление алгоритма приёма повреждённых и сомнительных денежных знаков иностранных государств.
11. Определение признаков платежеспособности и подлинности банкнот и монеты иностранных государств.

12. Оформление документов на приём повреждённых и сомнительных денежных знаков.

Производственная практика

Виды работ

1. проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;
2. принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;
3. принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций;
4. осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки; заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;
5. оформлять документы по результатам экспертизы;
6. осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;
7. заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);
8. осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
9. получать и оформлять подкрепление операционной кассы;
10. подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы;
11. выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов;
12. осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;
13. передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;
14. загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;
15. изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами;
16. оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок;
17. осуществлять покупку и продажу памятных монет;
18. заполнять документы по операциям с памятными монетами;
19. осуществлять визуальный контроль, пересчет и взвешивание слитков драгоценных металлов;
20. сличать данные контрольного пересчета и взвешивания с данными сопроводительных документов;
21. принимать и выдавать драгоценные металлы в физической форме, заполнять документы по операциям с драгоценными металлами;

22. вести книгу учета принятых и выданных ценностей;
23. оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня;
24. формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;
25. проводить ревизию наличных денег;
26. осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций;
27. обеспечивать работу обменного пункта в начале операционного дня;
28. определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты;
29. идентифицировать клиента;
30. осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты; осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков иностранных государств;
31. осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте;
32. принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо;
33. принимать для зачисления на счета физических лиц и выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в том числе с использованием платежных карт);
34. принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета; выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица;
35. осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками;
36. отражать в бухгалтерском учете (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памятными монетами и с драгоценными металлами.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате освоения программы производственной практики студент должен овладеть практическими умениями в рамках профессиональных

модулей по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям» и соответствующими общими и профессиональными компетенциями:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

Код Наименование общих компетенций

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
- ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
- ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций:

Код Наименование профессиональных компетенций

- ПК 1.1 Обращивать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые докумен-ты
- ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

- ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
- ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
- ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
- ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
- ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
- ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
- ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
- ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
- ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
- ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
- ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
- ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана

- ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
- ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
- ПК 5.1 Выполнять и оформлять приходные и расходные кассовые операции
- ПК 5.2 Выполнять операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств
- ПК 5.3 Выполнять и оформлять операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России и иностранных государств
- ПК 5.4 Выполнять и оформлять операции с памятными монетами и драгоценными металлами
- ПК 5.5 Осуществлять контроль кассовых операций
- ПК 5.6 Выполнять и оформлять операции с наличной иностранной валютой и чеками

1.1.3. В результате освоения производственной практики студент должен:

ПП 01

Иметь практический опыт В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

В составлении (оформлении) первичных учетных документов.

В приеме первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

Уметь Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

заносят данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет кредитов и займов.

составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;

составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;

владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг); сопоставлять данные аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.

Знать Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

порядок составления регистров бухгалтерского учета;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

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

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

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

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

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

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

ПП 02

Иметь практический опыт В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;

в выполнении контрольных процедур и их документировании;

в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Уметь Рассчитывать заработную плату сотрудников;

определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

проводить учет нераспределенной прибыли;

проводить учет собственного капитала;

проводить учет уставного капитала;

проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

проводить учет кредитов и займов;

определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
давать характеристику активов организации;
готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
составлять инвентаризационные описи;
проводить физический подсчет активов;
составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
составлять акт по результатам инвентаризации;
проводить выверку финансовых обязательств;
участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
проводить инвентаризацию расчетов;
определять реальное состояние расчетов;
выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

Знать Учет труда и его оплаты;

учет удержаний из заработной платы работников;

учет финансовых результатов и использования прибыли;

учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

учет нераспределенной прибыли;

учет собственного капитала:

учет уставного капитала;

учет резервного капитала и целевого финансирования;

учет кредитов и займов;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

основные понятия инвентаризации активов;

характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

задачи и состав инвентаризационной комиссии;

процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

приемы физического подсчета активов;

порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

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

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

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

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

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

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

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

порядок инвентаризации расчетов;

технологии определения реального состояния расчетов;

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

порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;

порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПП 03

Иметь практический опыт В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Уметь Определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

выделять элементы налогообложения;

определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;

применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды:

в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
формировать и применять эффективный набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы и т.д.);
осуществлять мониторинг законодательства о налогах и сборах;
корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах.
Знать Виды и порядок налогообложения;
систему налогов Российской Федерации;
элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;

объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджет-ного 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 Пен-сионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

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

использование средств внебюджетных фондов;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

ПП 04

Иметь практиче-ский опыт В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финан-сового состояния организации;

в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюд-жетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспо-собности и доходности;

в применении налоговых льгот;

разработке учетной политики в целях налогообложения;

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

в предоставлении регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета.

Уметь Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бух-галтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, форми-ровать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

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

формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

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

определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, фи-нансовых и материально-технических ресурсах;

определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и

рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;

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

пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.

Знать Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;

теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за от-четный период;

порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

требования к бухгалтерской отчетности организации;

состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

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

процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финан-совых 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 вне-бюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

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

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

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

методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса:

порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;

порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источ-ников по показателям баланса;

процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
технологии расчета и анализа финансового цикла;
процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по
показателям отчетности;
процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
основы финансового менеджмента, методические документы по
финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и
управлению денежными потоками;
международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы
Евро-пейского Сообщества о консолидированной отчетности.

ПП 05

Иметь практиче-ский опыт Проведения кассовых операций.

Уметь Проверять правильность оформления документов по приему и
выдаче наличных денег, ценностей, бланков;
принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с
использова-нием технических средств;
принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и
представителей организаций;
осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные,
неплатеже-способные и имеющие признаки подделки денежные знаки;
заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных,
неплатеже-способных и имеющих признаки подделки денежных знаков
Банка России;
оформлять документы по результатам экспертизы;
осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;
заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег,
ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных
банковских систем);
осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;
получать и оформлять подкрепление операционной кассы;
подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение
Банка России и оформлять соответствующие документы;
выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению
физических лиц без открытия банковских счетов;
осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное
устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них
наличные деньги;
передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой
наличные деньги и сумки с денежной наличностью;
загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные
деньги;

изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами;
оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок;
осуществлять покупку и продажу памятных монет;
заполнять документы по операциям с памятными монетами;
осуществлять визуальный контроль, пересчет и взвешивание слитков драгоценных металлов;
сличать данные контрольного пересчета и взвешивания с данными сопроводи-тельных документов;
принимать и выдавать драгоценные металлы в физической форме;
заполнять документы по операциям с драгоценными металлами;
вести книгу учета принятых и выданных ценностей;
оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня;
формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;
проводить ревизию наличных денег;
осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций;
обеспечивать работу обменного пункта в начале операционного дня;
определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты;
идентифицировать клиента;
осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты;
осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков иностранных гос-ударств;
осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте;
принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо;
принимать для зачисления на счета физических лиц и выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в том числе с использованием платежных карт);
принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета;
выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица;
осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками;
отражать в бухгалтерском учете (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые

операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памятными монетами и с драгоценными металлами.

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

порядок приема и выдачи наличных денег клиентам;

порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России;

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

технологии проведения платежей физических лиц без открытия банковского счета;

порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег;

правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов;

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

порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками;

порядок получения памятных и инвестиционных монет в Банке России;

порядок приема, хранения и выдачи драгоценных металлов банками;

порядок определения массы драгоценных металлов и исчисления их стоимости;

функции и задачи отдела кассовых операций;

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

общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;

порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов;

правила хранения наличных денег;

порядок получения подкрепления операционной кассы и сдачи излишков денежной наличности;

порядок открытия и закрытия обменных пунктов;

порядок установления банком валютных курсов, кросс-курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой;

порядок подкрепления внутренних структурных подразделений уполномоченных банков денежной наличностью и другими ценностями;

порядок доставки денежной наличности и других ценностей из внутреннего структурного подразделения в уполномоченный банк;

порядок проведения операций с наличной иностранной валютой;

операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю;

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

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

Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов

Определение критериев формирования рабочего плана счетов

Оформление и отражение в учете денежных средств

Учет основных средств и нематериальных активов

Учет материально-производственных запасов, затрат, готовой продукции

Дифференцированный зачет

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

Учет труда и заработной платы

Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Дифференцированный зачет

ПП.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Проведение расчетов с бюджетом

Проведение расчетов с внебюджетными фондами

Дифференцированный зачет

ПП.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Составление бухгалтерской отчетности

Использование бухгалтерской отчетности

Дифференцированный зачет

ПП.05 Выполнение работ по профессии кассир

Выполнение и оформление кассовых операций

Организация работы с наличной иностранной валютой и чеками

Дифференцированный зачет

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате освоения программы учебной практики студент должен овладеть первоначальными практическими умениями в рамках профессиональных модулей по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям» и соответствующими общими и профессиональными компетенциями:

1.1.1. Перечень общих компетенций:

1.2. Перечень профессиональных компетенций:

1.1.3. В результате освоения учебной практики студент должен:

УП 01	
Иметь практический опыт	В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. <i>В составлении (оформлении) первичных учетных документов.</i> <i>В приеме первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.</i>

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Уметь	<p>Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</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>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <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><i>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;</i></p> <p><i>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</i></p> <p><i>обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;</i></p> <p><i>вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;</i></p> <p><i>применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;</i></p> <p><i>составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;</i></p> <p><i>владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);</i></p> <p><i>сопоставлять данные аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.</i></p>
Знать	<p>Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p>

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

инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

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

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

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

понятие и классификацию основных средств;

оценку и переоценку основных средств;

учет поступления основных средств;

учет выбытия и аренды основных средств;

учет амортизации основных средств;

особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

понятие и классификацию нематериальных активов;

учет поступления и выбытия нематериальных активов;

амортизацию нематериальных активов;

учет долгосрочных инвестиций;

учет финансовых вложений и ценных бумаг;

учет материально-производственных запасов:

понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

учет материалов на складе и в бухгалтерии;

синтетический учет движения материалов;

учет транспортно-заготовительных расходов;

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:

систему учета производственных затрат и их классификацию;

сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

	<p>учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
УП 02	
Иметь практический опыт	<p>В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
Уметь	<p>Рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</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>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 материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
Знать	<p>Учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p>

	<p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации; порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологии определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
УП 03	
Иметь	В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

	<p>выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения 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>
Знать	<p>Виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p>

	<p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
УП 04	
Иметь практический опыт	<p>В составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>в применении налоговых льгот;</p> <p>разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
Уметь	Использовать методы финансового анализа информации,

содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

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

формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

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

определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

	<p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>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;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
Знать	<p>Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>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;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p>

методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
требования к бухгалтерской отчетности организации;
состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
сроки представления бухгалтерской отчетности;
правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
методы финансового анализа;
виды и приемы финансового анализа;
процедуры анализа бухгалтерского баланса:
порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки

	<p>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, технологию 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, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
УП 05	
Иметь практический опыт	Проведения кассовых операций.
Уметь	<p>Проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;</p> <p>принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;</p> <p>принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников и представителей организаций;</p> <p>осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки;</p> <p>заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;</p> <p>оформлять документы по результатам экспертизы;</p> <p>осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;</p> <p>заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);</p> <p>осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;</p> <p>получать и оформлять подкрепление операционной кассы;</p> <p>подготавливать излишки денежной наличности для сдачи в учреждение Банка России и оформлять соответствующие документы;</p> <p>выполнять и оформлять переводы денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов;</p>

осуществлять вложение наличных денег в сумку или индивидуальное устройство для хранения, вскрывать сумки и обрабатывать изъятые из них наличные деньги;

передавать заведующему кассой и принимать у заведующего кассой наличные деньги и сумки с денежной наличностью;

загружать в кассовые терминалы и банкоматы и изымать из них наличные деньги;

изымать из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами;

оформлять документы на излишки и недостачи при пересчете наличных денег, изъятых из сумок;

осуществлять покупку и продажу памятных монет;

заполнять документы по операциям с памятными монетами;

осуществлять визуальный контроль, пересчет и взвешивание слитков драгоценных металлов;

сличать данные контрольного пересчета и взвешивания с данными сопроводительных документов;

принимать и выдавать драгоценные металлы в физической форме;

заполнять документы по операциям с драгоценными металлами;

вести книгу учета принятых и выданных ценностей;

оформлять и сдавать заведующему кассой кассовые документы по завершении операционного дня;

формировать дела (сшивы) с кассовыми документами;

проводить ревизию наличных денег;

осуществлять внутрибанковский последующий контроль кассовых операций;

обеспечивать работу обменного пункта в начале операционного дня;

определять эквивалентные суммы в национальной и иностранной валюте в соответствии с установленными курсами покупки-продажи иностранной валюты;

идентифицировать клиента;

осуществлять и оформлять операции по покупке и продаже наличной иностранной валюты;

осуществлять и оформлять операции по размену денежных знаков иностранных государств, замене и покупке поврежденных денежных знаков иностранных государств;

осуществлять и оформлять операции с чеками, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте;

принимать наличную иностранную валюту и чеки для направления на инкассо;

принимать для зачисления на счета физических лиц и выдавать со счетов физических лиц наличную валюту Российской Федерации и наличную иностранную валюту (в том числе с использованием платежных карт);

принимать наличную иностранную валюту и валюту Российской

	<p>Федерации для осуществления перевода из Российской Федерации по поручению физического лица без открытия банковского счета; выплачивать наличную иностранную валюту и валюту Российской Федерации по переводам в Российскую Федерацию без открытия банковского счета в пользу физического лица; осуществлять заключение операционного дня по операциям с наличной валютой и чеками; отражать в бухгалтерском учете (в том числе средствами автоматизированных банковских систем) приходные и расходные кассовые операции, операции с сомнительными неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками, операции с наличными деньгами при использовании программно-технических средств, операции с памятными монетами и с драгоценными металлами.</p>
Знать	<p>Правовые основы ведения кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками; порядок приема и выдачи наличных денег клиентам; порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России; порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками; технологии проведения платежей физических лиц без открытия банковского счета; порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег; правила эксплуатации банкоматов, кассовых терминалов и автоматических сейфов; признаки платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России и иностранных государств; порядок оформления и ведения учета операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками; порядок получения памятных и инвестиционных монет в Банке России; порядок приема, хранения и выдачи драгоценных металлов банками; порядок определения массы драгоценных металлов и исчисления их стоимости; функции и задачи отдела кассовых операций; требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с наличными денежными средствами и другими ценностями; общие требования к организации работы по ведению кассовых операций; порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения</p>

	<p>кассовых документов; правила хранения наличных денег; порядок получения подкрепления операционной кассы и сдачи излишков денежной наличности; порядок открытия и закрытия обменных пунктов; порядок установления банком валютных курсов, кросс-курсов обмена валюты, комиссии за проведение операций с наличной иностранной валютой; порядок подкрепления внутренних структурных подразделений уполномоченных банков денежной наличностью и другими ценностями; порядок доставки денежной наличности и других ценностей из внутреннего структурного подразделения в уполномоченный банк; порядок проведения операций с наличной иностранной валютой; операции с денежными средствами или иным имуществом, подлежащие обязательному контролю; типичные нарушения при совершении кассовых операций; в том числе с наличной иностранной валютой и чеками.</p>
--	--

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

Прием первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов

Определение критериев формирования рабочего плана счетов

Оформление и отражение в учете денежных средств

Учет основных средств и нематериальных активов

Учет материально-производственных запасов, затрат, готовой продукции

Дифференцированный зачет

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

Учет труда и заработной платы

Учет источников формирования активов

Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Дифференцированный зачет

УП.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Проведение расчетов с бюджетом

Проведение расчетов с внебюджетными фондами

Дифференцированный зачет

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

Составление бухгалтерской отчетности

Использование бухгалтерской отчетности

Дифференцированный зачет

ПМ.05 Выполнение работ по профессии кассир

Выполнение и оформление кассовых операций

Организация работы с наличной иностранной валютой и чеками
Дифференцированный зачет

