

*Аннотации рабочих программ*  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
**38.02.06 Финансы**

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОУД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК**

**1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Русский язык», входит в общеобразовательный цикл, как базовая дисциплина.

Основу программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

Содержание программы структурировано на основе компетентного подхода. В соответствии с этим у обучающихся развиваются и совершенствуются коммуникативная, языковая, лингвистическая, культуроведческая компетенции.

Дисциплина дает возможность подготовить всесторонне развитых, критически мыслящих специалистов; личности, способной к целостному видению и анализу путей развития общества, умеющей обосновать и отстаивать свою гражданскую позицию.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Русский язык» обеспечивает достижение следующих результатов:

✓ **личностных**

- отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;
- понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности;
- осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;
- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- эстетическое отношение к миру;
- совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание - чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;
- использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации (словарей, энциклопедий, Интернет-ресурсов и др.).

✓ **метапредметных:**

- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;
- владение языковыми средствами;
- умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;
- применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка;
- умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;
- умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;
- умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

✓ **предметных:**

- сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;

- сформированность умений создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
  - владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
  - владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
  - владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
  - сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка;
  - владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанровородовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

**4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС):**

всего объем образовательной нагрузки **128 часов**, в том числе: учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 128 часов.

**5. Тематический план:**

**Раздел 1. Введение. Язык и речь. Функциональные стили речи.**

Тема 1.1. Введение. Общие сведения о русском языке. Функциональные стили языка.

Тема 1.2. Язык и речь.

Тема 1.3. Литературная норма языка. Речевые ситуации.

Тема 1.4. Основные правила и требования к языку и речи.

Тема 1.5. Текст. Виды его преобразования.

Тема 1.6. Функциональные стили речи.

Тема 1.7. Текст как произведение речи.

**Раздел 2. Фонетика и орфография. Лексика и фразеология.**

Тема 2.1. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография.

Тема 2.2. Лексика и фразеология.

**Раздел 3. Морфемика, словообразование, орфография**

Тема 3.1. Морфемика.

**Раздел 4. Морфология и орфография**

Тема 4.1. Морфология и орфография. Грамматические признаки слова.

Тема 4.2. Имя прилагательное.

Тема 4.3. Глагол.

Тема 4.4. Имя числительное.

Тема 4.5. Наречие.

**Раздел 5. Служебные части речи.**

Тема 5.1. Служебные части речи

Тема 5.2. Частица как часть речи

Тема 5.3. Правописание частиц НЕ и НИ с разными частями речи.

**Раздел 6. Синтаксис и пунктуация**

Тема 6.1. Основные единицы синтаксиса. Словосочетание. Строение словосочетания.

Тема 6.2. Простое предложение. Осложненное простое предложение.

Тема 6.3. Понятие о вводных словах, словосочетаниях и вводных конструкциях.

Тема 6.4. Однородные и обособленные члены предложения.

Тема 6.5. Сложные предложения. Виды сложных предложений. Сочинительные и подчинительные союзы.

### **Раздел 7. Прямая и косвенная речь**

Тема 7.1. Способы передачи собственной и чужой речи

Тема 7.2. Диалог. Цитаты, различные способы цитирования.

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОУД.02 ЛИТЕРАТУРА

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Литература» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Литература», входит в общеобразовательный цикл, как базовая дисциплина.

Основу программы составляет содержание, согласованное с требованиями федерального компонента государственного стандарта среднего (полного) общего образования базового уровня.

Содержание программы структурировано на основе компетентностного подхода. В соответствии с этим у обучающихся развиваются и совершенствуются коммуникативная, языковая, лингвистическая, культуроведческая компетенции и предполагает изучение историко-литературного процесса, представление о литературной эпохе, творчестве писателя, привлечение внимания к развитию литературы последних десятилетий XX и начала XXI века.

Дисциплина дает возможность подготовить всесторонне развитых, критически мыслящих специалистов; личности, способной к целостному видению и анализу путей развития общества, умеющей обосновать и отстаивать свою гражданскую позицию.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Русский язык» обеспечивает достижение следующих результатов:

Освоение содержания учебной дисциплины «Русский язык» обеспечивает достижение следующих результатов:

#### ✓ **личностных:**

- отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;
- понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности;
- осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;
- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
- эстетическое отношение к миру;
- совершенствование духовно-нравственных качеств личности, воспитание - чувства любви к многонациональному Отечеству, уважительного отношения к русской литературе, культурам других народов;
- использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников;
- информации (словарей, энциклопедий, Интернет-ресурсов и др.).

✓ **метапредметных:**

- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;
- владение языковыми средствами;
- умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;
- применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка;
- умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;
- умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;
- умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

✓ **предметных:**

- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать свое отношение к теме, проблеме текста в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
- владение навыками анализа текста с учетом их стилистической и жанровородовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.
- сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;
- сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;
- знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;
- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа художественного произведения.

#### **4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной**

##### **дисциплины (по ФГОС):**

всего объем образовательной нагрузки **156 часов**, в том числе: учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 156 часов.

#### **5. Тематический план**

##### **Раздел 1. Литература XIX века**

Тема 1.1. Введение. Развитие русской литературы и культуры в первой половине XIX века.

Тема 1.2. А.С. Пушкин.

Тема 1.3. М.Ю. Лермонтов.

Тема 1.4. Н.В. Гоголь.

Тема 1.5. И.А. Гончаров.

Тема 1.6. А.Н. Островский.

Тема 1.7. И.С. Тургенев.

Тема 1.8. Русская лирика второй половины XIX века.

Тема 1.9. Н.С. Лесков.

Тема 1.10. Ф.М. Достоевский.

Тема 1.11. Л.Н. Толстой.

Тема 1.12. А.П. Чехов.

##### **Раздел 2. Литература XX века.**

Тема 2.1. Общественно-культурная ситуация в России конца XIX- начала XX века.

Тема 2.2. И.А. Бунин.

Тема 2.3. А.И. Куприн.

Тема 2.4. А.М. Горький.

Тема 2.5. Поэзия серебряного века. А.А. Блок.

Тема 2.6. Литература 20-х годов.

Тема 2.7. С.А. Есенин.

Тема 2.8. В.В. Маяковский.

Тема 2.9. Литература 30-х- начало 40-х годов.

Тема 2.10. М. Цветаева  
Тема 2.11. М.А. Булгаков.  
Тема 2.12. М. Шолохов.  
Тема 2.13. Литература военных лет и «военная проза».  
Тема 2.14. А. Ахматова.  
Тема 2.15. Б. Пастернак  
Тема 2.16. А. Твардовский  
Тема 2.17. Поэзия «шестидесятников».  
Тема 2.18. И.А. Бродский.



# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.03 АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

## 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Английский язык» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины «Английский язык» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работника в области профессиональной деятельности.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Английский язык» входит в состав общеобразовательного цикла как базовая дисциплина.

Учебная дисциплина предусматривает профессионально-ориентированное изучение английского языка. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению английским языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры специалистов среднего звена, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования. Учебная дисциплина учитывает межпредметные связи с другими образовательными дисциплинами.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Английский язык» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

### ✓ личностных:

- сформированность ценностного отношения к языку как культурному феномену и средству отображения развития общества, его истории и духовной культуры;
- сформированность широкого представления о достижениях национальных культур, о роли английского языка и культуры в развитии мировой культуры;
- развитие интереса и способности к наблюдению за иным способом мирозидения;
- осознание своего места в поликультурном мире; готовность и способность вести диалог на английском языке с представителями других культур, достигать взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать в различных областях для их достижения; умение проявлять толерантность к другому образу мыслей, к иной позиции партнера по общению;
- готовность и способность к непрерывному образованию, включая самообразование, как в профессиональной области с использованием английского языка, так и в сфере английского языка;

### ✓ метапредметных:

- умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения;
- владение навыками проектной деятельности, моделирующей реальные ситуации межкультурной коммуникации;
- умение организовать коммуникативную деятельность, продуктивно общаться и взаимодействовать с ее участниками, учитывать их позиции, эффективно разрешать конфликты;

- умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, используя адекватные языковые средства;

✓ **предметных:**

- сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной социализации и самореализации, как инструмента межкультурного общения в современном поликультурном мире;
- владение знаниями о социокультурной специфике англоговорящих стран и умение строить свое речевое и неречевое поведение адекватно этой специфике; умение выделять общее и различное в культуре родной страны и англоговорящих стран;
- достижение порогового уровня владения английским языком, позволяющего выпускникам общаться в устной и письменной формах как с носителями английского языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;
- сформированность умения использовать английский язык как средство для получения информации из англоязычных источников в образовательных и самообразовательных целях.

**4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины «Английский язык»**

всего объем образовательной нагрузки **117 часов**, в том числе: учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 117 часов.

**5. Тематический план:**

**Раздел 1. Вводно-коррективный курс**

Тема 1.1. Об обучении иностранных языков

Тема 1.2. Знакомство.

Тема 1.3. Повседневная жизнь, быт, семья.

Тема 1.4. Мой дом.

Тема 1.5. Распорядок дня студента.

Тема 1.6. Хобби. Досуг.

**Раздел 2. Основной курс.**

Тема 2.1. Спорт и здоровый образ жизни.

Тема 2.2. Магазины, совершение покупок.

Тема 2.3. Мой город.

Тема 2.4. Моя родина.

Тема 2.5. Экскурсии и путешествия.

Тема 2.6. Великобритания.

Тема 2.7. США.

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.04 МАТЕМАТИКА.

## 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина входит в общеобразовательный цикл как профильная дисциплина.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Математика» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

### ✓ **личностных:**

- сформированность представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, идеях и методах математики;
- понимание значимости математики для научно-технического прогресса, сформированность отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей;
- развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;
- овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для освоения смежных естественно-научных дисциплин и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- готовность и способность к самостоятельной творческой и ответственной деятельности;
- готовность к коллективной работе, сотрудничеству со сверстниками в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

### ✓ **метапредметных:**

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;
- самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность;
- использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности;
- выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем;

- способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства;
- владение навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств для их достижения;
- целеустремленность в поисках и принятии решений, сообразительность и интуиция, развитость пространственных представлений;
- способность воспринимать красоту и гармонию мира;

✓ **предметных:**

- сформированность представлений о математике как части мировой культуры и месте математики в современной цивилизации, способах описания явлений реального мира на математическом языке;
- сформированность представлений о математических понятиях как важнейших математических моделях, позволяющих описывать и изучать разные процессы и явления;
- понимание возможности аксиоматического построения математических теорий;
- владение методами доказательств и алгоритмов решения, умение их применять, проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач;
- владение стандартными приемами решения рациональных и иррациональных, показательных, степенных, тригонометрических уравнений и неравенств, их систем;
- использование готовых компьютерных программ, в том числе для поиска пути решения и иллюстрации решения уравнений и неравенств;
- сформированность представлений об основных понятиях математического анализа и их свойствах, владение умением характеризовать поведение функций, использование полученных знаний для описания и анализа реальных зависимостей;
- владение основными понятиями о плоских и пространственных геометрических фигурах, их основных свойствах;
- сформированность умения распознавать геометрические фигуры на чертежах, моделях и в реальном мире; применение изученных свойств геометрических фигур и формул для решения геометрических задач и задач с практическим содержанием;
- сформированность представлений о процессах и явлениях, имеющих вероятностный характер, статистических закономерностях в реальном мире, основных понятиях элементарной теории вероятностей;
- умений находить и оценивать вероятности наступления событий в простейших практических ситуациях и основные характеристики случайных величин;
- владение навыками использования готовых компьютерных программ при решении задач.

**4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **234 часа**, в том числе: учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 234 часа.

**5. Тематический план**

## **Раздел 1. Корни, степени, логарифмы**

Тема 1.1. Действительные числа.

Тема 1.2. Рациональные уравнения и неравенства.

Тема 1.3. Корень степени  $n$ .

Тема 1.4. Степень положительного числа.

Тема 1.5. Логарифмы.

Тема 1.6. Показательные и логарифмические уравнения и неравенства.

## **Раздел 2. Тригонометрические формулы. Тригонометрические функции**

Тема 2.1. Синус и косинус угла.

Тема 2.2. Тангенс и котангенс угла.

Тема 2.3. Формулы сложения.

Тема 2.4. Тригонометрические функции числового аргумента.

Тема 2.5. Тригонометрические уравнения и неравенства.

## **Раздел 3. Функции. Производные. Интегралы.**

Тема 3.1. Функции и их графики.

Тема 3.2. Предел функции и непрерывность. Обратные функции.

Тема 3.3. Производная.

Тема 3.4. Применение производной.

Тема 3.5. Первообразная и интеграл.

## **Раздел 4. Уравнения. Неравенства. Системы.**

Тема 4.1. Равносильность уравнений и неравенств. Уравнения-следствия.

Тема 4.2. Равносильность уравнений и неравенств системам. Равносильность уравнений и неравенств на множествах.

Тема 4.3. Системы уравнений с несколькими неизвестными.

## **Раздел 5. Элементы теории вероятностей.**

Тема 5.1. Вероятность события. Частота.

## **Раздел 6. Параллельность прямых и плоскостей. Перпендикулярность прямых и плоскостей**

Тема 6.1. Параллельность прямых, прямой и плоскости. Взаимное расположение прямых в пространстве. Угол между двумя прямыми.

Тема 6.2. Параллельность плоскостей. Тетраэдр и параллелепипед.

Тема 6.3. Перпендикулярность прямой и плоскости. Перпендикуляр и наклонные. Угол между прямой и плоскостью.

Тема 6.4. Двугранный угол. Перпендикулярность плоскостей.

## **Раздел 7. Многогранники.**

Тема 7.1. Понятие многогранника. Призма. Пирамида.

Тема 7.2. Правильные многогранники.

## **Раздел 8. Векторы в пространстве. Метод координат в пространстве.**

Тема 8.1. Понятие вектора в пространстве. Сложение и вычитание векторов. Умножение вектора на число.

Тема 8.2. Компланарные векторы.

Тема 8.3. Координаты точки и координаты вектора. Скалярное произведение Векторов.

Тема 8.4. Движения.

## **Раздел 9. Цилиндр, конус и шар.**

Тема 9.1. Цилиндр. Конус.

Тема 9.2. Сфера.

## **Раздел 10. Объёмы тел.**

Тема 10.1. Объём многогранника.

## Тема 10.2. Объем тел вращения.

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.05 ИСТОРИЯ

## 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «История» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в состав общеобразовательного цикла как базовая дисциплина.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «История» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

### ✓ личностных:

- сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувств ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважения к государственным символам (гербу, флагу, гимну);
- становление гражданской позиции как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;
- готовность к служению Отечеству, его защите;
- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития исторической науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;
- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

### ✓ метапредметных:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности;
- самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к

самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках исторической информации, критически ее оценивать и интерпретировать;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;

✓ **предметных:**

- сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;
- владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;
- сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;
- владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;
- сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

**4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **156 часов**, в том числе: учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 156 часов.

**5. Тематический план**

**Раздел 1. ДРЕВНЕЙШАЯ СТАДИЯ ИСТОРИИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА.**

Тема 1.1. Первобытное общество.

**Раздел 2. ЦИВИЛИЗАЦИИ ДРЕВНЕГО МИРА.**

Тема 2.1. Ранние цивилизации, их отличительные черты.

Тема 2.2. Расцвет цивилизаций бронзового века и железный век Востока.

Тема 2.3. Античная цивилизация.

Тема 2.4. Религии Древнего мира и культурное наследие древних цивилизаций.

**Раздел 3. ЦИВИЛИЗАЦИИ ЗАПАДА И ВОСТОКА В СРЕДНИЕ ВЕКА.**

Тема 3.1. Китайско-конфуцианская цивилизация.

Тема 3.2. Буддизм на Востоке в Средние века.

Тема 3.3. Арабо-мусульманская цивилизация.

Тема 3.4. Основные черты и этапы развития восточно-христианской цивилизации.

Тема 3.5. Расцвет западноевропейской средневековой цивилизации.

**Раздел 4. ИСТОРИЯ РОССИИ С ДРЕВНЕЙШИХ ВРЕМЕН ДО КОНЦА XVII В.**

Тема 4.1. Племена и народы Восточной Европы в древности.

Тема 4.2. Восточные славяне в VII—VIII вв.

Тема 4.3. Формирование основ государственности восточных славян.

Тема 4.4. Рождение Киевской Руси.

Тема 4.5. Крещение Руси.

Тема 4.6. Русь и ее соседи в XI—начале XII вв. Древняя Русь в эпоху политической раздробленности.



Тема 4.7. Борьба Руси с иноземными завоевателями.

Тема 4.8. Русь на пути к возрождению.

Тема 4.9. От Руси к России.

Тема 4.10. Россия в царствование Ивана Грозного.

Тема 4.11. Россия в середине и второй половине XVII в.

Тема 4.12. Русская культура в XIII–XVII вв.

## **Раздел 5. ИСТОКИ ИНДУСТРИАЛЬНОЙ ЦИВИЛИЗАЦИИ: СТРАНЫ ЗАПАДНОЙ ЕВРОПЫ В XVI–XVIII ВВ.**

Тема 5.1. Переход от традиционного общества к индустриальному. Эпоха Возрождения.

Тема 5.2. Великие географические открытия и начало европейской колониальной экспансии.

Международные отношения в раннее Новое время.

Тема 5.3. Научная революция. Европа XVII в.: новации Век Просвещения

Тема 5.4. Великий промышленный переворот. Революции XVIII в. и их значение для утверждения индустриального общества

## **Раздел 6. РОССИЯ В XVIII ВЕКЕ.**

Тема 6.1. Россия в период реформ Петра I.

Тема 6.2. Внутренняя и внешняя политика преемников Петра I (1725–1762 гг.).

Тема 6.3. Россия во второй половине XVIII в.

Тема 6.4. Русская культура XVIII в.

## **Раздел 7. СТАНОВЛЕНИЕ ИНДУСТРИАЛЬНОЙ ЦИВИЛИЗАЦИИ.**

Тема 7.1. Развитие капиталистических отношений и социальной структуры индустриального общества в XIX в. Попытки модернизации в странах Востока.

## **Раздел 8. РОССИЯ В XIX ВЕКЕ.**

Тема 8.1. Россия в первой половине XIX столетия.

Тема 8.2. Власть и реформы в первой половине XIX в.

Тема 8.3. Внешняя политика Александра I и Николая I.

Тема 8.4. Россия в эпоху великих реформ Александра II.

Тема 8.5. Пореформенная Россия.

## **Раздел 9. ОТ НОВОЙ ИСТОРИИ К НОВЕЙШЕЙ.**

Тема 9.1. Международные отношения в начале XX в.

Тема 9.2. Научно-технический прогресс на рубеже XIX–XX вв.

Тема 9.3. Россия в начале XX в.

Тема 9.4. Россия в Первой мировой войне.

Тема 9.5. Приход большевиков к власти в России.

## **Раздел 10. МЕЖДУ МИРОВЫМИ ВОЙНАМИ.**

Тема 10.1. Запад в 30-е годы XX в.

Тема 10.2. Народы Азии, Африки и Латинской Америки в первой половине XX в.

Тема 10.3. Международные отношения в 20—30-е годы XX в.

Тема 10.4. Строительство социализма в СССР: модернизация на почве традиционализма.

## **Раздел 11. ВТОРАЯ МИРОВАЯ ВОЙНА.**

Тема 11.1. Вторая мировая война: причины, ход, значение.

Тема 11.2. СССР в годы Великой Отечественной войны.

## **Раздел 12. МИР ВО ВТОРОЙ ПОЛОВИНЕ XX ВЕКА.**

Тема 12.1. «Холодная война».

Тема 12.2. Научно-технический прогресс.

Тема 12.3. Страны Азии, Африки и Латинской Америки.

## **Раздел 13. СССР В 1945–1991 ГОДЫ.**

Тема 13.1. СССР в послевоенный период: углубление традиционных начал в советском обществе.

Тема 13.2. Советский Союз в период частичной либерализации.

Тема 13.3. СССР в период перестройки.

**Раздел 14. РОССИЯ И МИР НА РУБЕЖЕ XX–XXI ВЕКОВ.**

Тема 14.1. Российская Федерация на современном этапе.

Тема 14.2. Мир в XXI в.

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.06 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в общеобразовательный цикл, как базовая дисциплина.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Физическая культура» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

#### ✓ **личностных:**

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;
- сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;
- приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;
- формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;
- готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;
- формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;

- готовность к служению Отечеству, его защите;

✓ **метапредметных:**

- способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;
- готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;
- освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;
- формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;

✓ **предметных:**

- умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;
- владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
- владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;
- владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;
- владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

**4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **117 часов**, в том числе: учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 117 часов.

**5. Тематический план**

**Введение**

**Раздел 1. Легкая атлетика.**

Тема 1.1. Бег на короткие, средние и длинные дистанции, эстафетный и челночный бег.

Тема 1.2. Бег 100 м. на результат.

Тема 1.3. Челночный бег.

Тема 1.4. Выполнение контрольного норматива: прыжков в длину с места.

Тема 1.5. Выполнение контрольного норматива: кросс 2 км.

**Раздел 2. Спортивные игры. Волейбол.**

Тема 2.1. Техника безопасности игры в волейбол. Стойка и перемещение волейболиста.

Тема 2.2. Совершенствование передачи мяча двумя руками сверху в парах.

Тема 2.3. Совершенствование передачи мяча.

Тема 2.4. Совершенствование техники приема мяча снизу двумя руками.

Тема 2.5. Совершенствование техники приема мяча снизу и сверху с падением.

Тема 2.6. Совершенствование верхней прямой подачи мяча.

Тема 2.7. Подача мяча по зонам.

Тема 2.8. Изучение техники нападающего удара, способы блокирования.

Тема 2.9. Совершенствование техники нападающего удара и блокирования.

### **Раздел 3. Спортивные игры. Баскетбол.**

Тема 3.1. Техника безопасности при игре в баскетбол.

Тема 3.2. Выполнение упражнений с баскетбольным мячом.

Тема 3.3. Совершенствование техники ведения мяча.

Тема 3.4. Выполнение приемов выбивания мяча.

Тема 3.5. Техника выполнения бросков мяча.

Тема 3.6. Совершенствование техники бросков мяча.

Тема 3.7. Совершенствование техники ведения мяча.

### **Раздел 4. Спортивные игры. Мини-футбол**

Тема 4.1. Техника безопасности при игре в мини-футбол. Исходное положение (стойки), перемещения.

Тема 4.2. Выполнение ударов головой на месте и в прыжке, ударов по воротам.

Тема 4.3. Выполнение упражнений с остановкой мяча ногой, грудью.

Тема 4.4. Выполнение упражнений с отбором мяча, обманных движений.

Тема 4.5. Выполнение упражнений с передачей мячей.

Тема 4.6. Ведение мяча.

Тема 4.7. Техника игры вратаря.

Тема 4.8. Двухсторонняя игра с применением освоенных элементов техники игры.

### **Раздел 5. Гимнастика.**

Тема 5.1. Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Строевые упражнения.

Тема 5.2. Общеразвивающие упражнения.

Тема 5.3. Акробатические упражнения.

Тема 5.4. Контрольные нормативы.

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.07 ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке преподавателей и сотрудников системы ГО и МЧС.

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы безопасности жизнедеятельности» включена в общеобразовательный цикл как базовая дисциплина.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» обеспечивает достижение следующих результатов:

### ✓ **личностных:**

- развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность жизненно важных интересов личности от внешних и внутренних угроз;
- готовность к служению Отечеству, его защите;
- формирование потребности соблюдать нормы здорового образа жизни, осознанно выполнять правила безопасности жизнедеятельности;
- исключение из своей жизни вредных привычек (курения, пьянства и т. д.);
- воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью, как к индивидуальной и общественной ценности;
- освоение приемов действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;

### ✓ **метапредметных:**

- овладение умениями формулировать личные понятия о безопасности; анализировать причины возникновения опасных и чрезвычайных ситуаций;
- обобщать и сравнивать последствия опасных и чрезвычайных ситуаций; выявлять причинно-следственные связи опасных ситуаций и их влияние на безопасность жизнедеятельности человека;
- овладение навыками самостоятельно определять цели и задачи по безопасному поведению в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях, выбирать средства реализации поставленных целей, оценивать результаты своей деятельности в обеспечении личной безопасности;
- формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, генерировать идеи, моделировать индивидуальные подходы к обеспечению личной безопасности в повседневной жизни и в чрезвычайных ситуациях;
- приобретение опыта самостоятельного поиска, анализа и отбора информации в области безопасности жизнедеятельности с использованием различных источников и новых информационных технологий;
- развитие умения выражать свои мысли и способности слушать собеседника, понимать его точку зрения, признавать право другого человека на иное мнение;
- формирование умений взаимодействовать с окружающими, выполнять различные социальные роли во время и при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

- формирование умения предвидеть возникновение опасных ситуаций по характерным признакам их появления, а также на основе анализа специальной информации, получаемой из различных источников;
- развитие умения применять полученные теоретические знания на практике: принимать обоснованные решения и выработать план действий в конкретной опасной ситуации с учетом реально складывающейся обстановки и индивидуальных возможностей;
- формирование умения анализировать явления и события природного, техногенного и социального характера, выявлять причины их возникновения и возможные последствия, проектировать модели личного безопасного поведения;
- развитие умения информировать о результатах своих наблюдений, участвовать в дискуссии, отстаивать свою точку зрения, находить компромиссное решение в различных ситуациях;
- освоение знания устройства и принципов действия бытовых приборов и других технических средств, используемых в повседневной жизни;
- приобретение опыта локализации возможных опасных ситуаций, связанных с нарушением работы технических средств и правил их эксплуатации;
- формирование установки на здоровый образ жизни;
- развитие необходимых физических качеств: выносливости, силы, ловкости, гибкости, скоростных качеств, достаточных для того, чтобы выдерживать необходимые умственные и физические нагрузки;

✓ **предметных:**

- сформированность представлений о культуре безопасности жизнедеятельности, в том числе о культуре экологической безопасности как жизненно важной социально-нравственной позиции личности, а также средстве, повышающем защищенность личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз, включая отрицательное влияние человеческого фактора;
- получение знания основ государственной системы, российского законодательства, направленного на защиту населения от внешних и внутренних угроз;
- сформированность представлений о необходимости отрицания экстремизма, терроризма, других действий противоправного характера, а также асоциального поведения;
- сформированность представлений о здоровом образе жизни как о средстве обеспечения духовного, физического и социального благополучия личности;
- освоение знания распространенных опасных и чрезвычайных ситуаций природного, техногенного и социального характера;
- освоение знания факторов, пагубно влияющих на здоровье человека;
- развитие знания основных мер защиты (в том числе в области гражданской обороны) и правил поведения в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций;
- формирование умения предвидеть возникновение опасных и чрезвычайных ситуаций по характерным для них признакам, а также использовать различные информационные источники;
- развитие умения применять полученные знания в области безопасности на практике, проектировать модели личного безопасного поведения в повседневной жизни и в различных опасных и чрезвычайных ситуациях;
- получение и освоение знания основ обороны государства и воинской службы: законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан;

- прав и обязанностей гражданина до призыва, во время призыва и прохождения военной службы, уставных отношений, быта военнослужащих, порядка несения службы и воинских ритуалов, строевой, огневой и тактической подготовки;
- освоение знания основных видов военно-профессиональной деятельности, особенностей прохождения военной службы по призыву и контракту, увольнения с военной службы и пребывания в запасе;
- владение основами медицинских знаний и оказания первой помощи пострадавшим при неотложных состояниях (травмах, отравлениях и различных видах поражений), включая знания об основных инфекционных заболеваниях и их профилактике.

#### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **70 часов**, в том числе: учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 70 часов.

#### **5. Тематический план**

##### **Раздел 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья человека.**

Тема 1.1. Сущность и содержание здорового образа жизни. Негативные факторы окружающей среды и вредные привычки, разрушающие здоровье и личность.

Тема 1.2. Репродуктивное здоровье как составляющая часть здоровья человека.

##### **Раздел 2. Государственная система безопасности населения.**

Тема 2.1. Правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Тема 2.2. Гражданская оборона составная часть обороноспособности страны.

Тема 2.3. Организация коллективной и индивидуальной защиты населения.

Тема 2.4. Государственные службы по охране здоровья и безопасности граждан.

##### **Раздел 3. Основы обороны государства и воинская обязанность.**

Тема 3.1. История создания Вооружённых Сил России. Боевые традиции Вооружённых Сил России.

Тема 3.2. Военнослужащий – защитник отечества. Как стать офицером Российской армии.

##### **Раздел 4. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни.**

Тема 4.1. Здоровый образ жизни – необходимое условие гармонично развитой личности. Вредные привычки и их профилактика. Наркотики и влияние на организм человека.

Тема 4.2. Правила личной жизни и здоровья человека.



# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.08 АСТРОНОМИЯ

## 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Астрономия» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Астрономия» входит в состав общеобразовательного цикла как базовая дисциплина.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Астрономия» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

### ✓ личностных:

- сформированность научного мировоззрения, соответствующего современному уровню развития астрономической науки;
- устойчивый интерес к истории и достижениям в области астрономии;
- умение анализировать последствия освоения космического пространства для жизни и деятельности человека;

### ✓ метапредметных:

- умение использовать при выполнении практических заданий по астрономии такие мыслительные операции, как постановка задачи, формулирование гипотез, анализ и синтез, сравнение, обобщение, систематизация, выявление причинно-следственных связей, поиск аналогов, формулирование выводов для изучения различных сторон астрономических явлений, процессов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере;
- владение навыками познавательной деятельности, навыками разрешения проблем, возникающих при выполнении практических заданий по астрономии;
- умение использовать различные источники по астрономии для получения достоверной научной информации, умение оценить ее достоверность;
- владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения по различным вопросам астрономии, использовать языковые средства, адекватные обсуждаемой проблеме астрономического характера, включая составление текста и презентации материалов с использованием информационных и коммуникационных технологий;

### ✓ предметных:

- сформированность представлений о строении Солнечной системы, эволюции звезд и Вселенной, пространственно-временных масштабах Вселенной;
- понимание сущности наблюдаемых во Вселенной явлений;
- владение основополагающими астрономическими понятиями, теориями, законами и закономерностями, уверенное пользование астрономической терминологией и символикой;
- сформированность представлений о значении астрономии в практической деятельности человека и дальнейшем научно-техническом развитии;
- осознание роли отечественной науки в освоении и использовании космического пространства и развитии международного сотрудничества в этой области.

#### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **36 часов**, в том числе: учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 36 часов.

#### **5. Тематический план**

Тема 1. Астрометрия.

Тема 2. Небесная механика.

Тема 3. Солнечная система. Строение и физическая природа тел солнечной системы.

Тема 4. Солнце и звезды.

Тема 5. Галактики.

Тема 6. Строение и эволюция Вселенной.

Тема 7. Современные проблемы астрономии.

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.09 ИНФОРМАТИКА

## 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки), где необходимы знания и умения использования информатики и ИКТ.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Информатика» входит в состав общеобразовательного цикла как базовая дисциплина.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Информатика» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

### ✓ личностных:

- чувство гордости и уважения к истории развития и достижениям отечественной информатики в мировой индустрии информационных технологий;
- осознание своего места в информационном обществе;
- готовность и способность к самостоятельной и ответственной творческой деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- умение использовать достижения современной информатики для повышения собственного интеллектуального развития в выбранной профессиональной деятельности, самостоятельно формировать новые для себя знания в профессиональной области, используя для этого доступные источники информации;
- умение выстраивать конструктивные взаимоотношения в командной работе по решению общих задач, в том числе с использованием современных средств сетевых коммуникаций;
- умение управлять своей познавательной деятельностью, проводить самооценку уровня собственного интеллектуального развития, в том числе с использованием современных электронных образовательных ресурсов;
- умение выбирать грамотное поведение при использовании разнообразных средств информационно-коммуникационных технологий как в профессиональной деятельности, так и в быту;
- готовность к продолжению образования и повышению квалификации в избранной профессиональной деятельности на основе развития личных информационно-коммуникационных компетенций;

### ✓ метапредметных:

- умение определять цели, составлять планы деятельности и определять средства, необходимые для их реализации;
- использование различных видов познавательной деятельности для решения информационных задач, применение основных методов познания (наблюдения, описания, измерения, эксперимента) для организации учебно-исследовательской и проектной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- использование различных информационных объектов, с которыми возникает необходимость сталкиваться в профессиональной сфере в изучении явлений и процессов;
- использование различных источников информации, в том числе электронных библиотек, умение критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников, в том числе из сети Интернет; – умение анализировать и представлять информацию, данную в электронных форматах на компьютере в различных видах;
- умение использовать средства информационно-коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- умение публично представлять результаты собственного исследования, вести дискуссии, доступно и гармонично сочетая содержание и формы представляемой информации средствами информационных и коммуникационных технологий;

✓ **предметных:**

- сформированность представлений о роли информации и информационных процессов в окружающем мире;
- владение навыками алгоритмического мышления и понимание методов формального описания алгоритмов, владение знанием основных алгоритмических конструкций, умение анализировать алгоритмы;
- использование готовых прикладных компьютерных программ по профилю подготовки;
- владение способами представления, хранения и обработки данных на компьютере;
- владение компьютерными средствами представления и анализа данных в электронных таблицах;
- сформированность представлений о базах данных и простейших средствах управления ими;
- сформированность представлений о компьютерно-математических моделях и необходимости анализа соответствия модели и моделируемого объекта (процесса);
- владение типовыми приемами написания программы на алгоритмическом языке для решения стандартной задачи с использованием основных конструкций языка программирования;
- сформированность базовых навыков и умений по соблюдению требований техники безопасности, гигиены и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации;
- понимание основ правовых аспектов использования компьютерных программ и прав доступа к глобальным информационным сервисам;
- применение на практике средств защиты информации от вредоносных программ, соблюдение правил личной безопасности и этики в работе с информацией и средствами коммуникаций в Интернете.

**4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **117 часов**, в том числе: учебные занятия во взаимодействии с преподавателем – 117 часов.

**5. Тематический план**

**Введение**

**Раздел 1. Информационная деятельность человека**

Тема 1.1. Основные этапы развития информационного общества.

Тема 1.2. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения.

## **Раздел 2. Информация и информационные процессы**

Тема 2.1. Подходы к понятию информации и измерению информации.

Тема 2.2. Основные информационные процессы и их реализация с помощью компьютеров

Тема 2.2.1. Принципы обработки информации компьютером.

Тема 2.2.2. Хранение информационных объектов различных видов на различных цифровых носителях.

Тема 2.2.3. Поиск информации с использованием компьютера.

Тема 2.2.4. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь.

Тема 2.3. Управление процессами. Представление об автоматических и автоматизированных системах управления в социально-экономической сфере деятельности.

## **Раздел 3. Средства ИКТ**

Тема 3.1. Архитектура компьютеров.

Тема 3.2. Программное обеспечение персонального компьютера.

Тема 3.3. Объединение компьютеров в локальную сеть. Организация работы пользователей в локальных компьютерных сетях.

Тема 3.4. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение.

## **Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов.**

Тема 4.1. Понятие об информационных системах и автоматизации информационных процессов.

Тема 4.1.1. Возможности настольных издательских систем: создание, организация и основные способы преобразования (верстки) текста

Тема 4.1.2. Возможности динамических (электронных) таблиц. Математическая обработка числовых данных.

Тема 4.1.3. Представление об организации баз данных и системах управления базами данных.

Тема 4.1.4. Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах.

## **Раздел 5. Телекоммуникационные технологии.**

Тема 5.1. Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.

Тема 5.2. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция, Интернет-телефония.

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.10 ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

## 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Обществознание» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Обществознание» входит в состав общеобразовательного цикла как базовая дисциплина.

Данная дисциплина дает возможность подготовить социально-адаптированную личность, обладающую навыками экономического образа мышления, умеющую ориентироваться в сложных политических ситуациях, умеющую отстаивать свои права и свою жизненную позицию.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Обществознание» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

### ✓ личностных:

- сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития общественной науки и практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;
- российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной, уважение государственных символов (герба, флага, гимна);
- гражданская позиция в качестве активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;
- толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, учитывая позиции всех участников, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;
- эффективно разрешать конфликты;
- готовность и способность к саморазвитию и самовоспитанию в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- осознанное отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;
- ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;

### ✓ метапредметных:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность;

- использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности в сфере общественных наук, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках социально-правовой и экономической информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- умение определять назначение и функции различных социальных, экономических и правовых институтов;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей;
- владение языковыми средствами: умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства, понятийный аппарат обществознания;

✓ **предметных:**

- сформированность знаний об обществе как целостной развивающейся системе в единстве и взаимодействии его основных сфер и институтов;
- владение базовым понятийным аппаратом социальных наук;
- владение умениями выявлять причинно-следственные, функциональные, иерархические и другие связи социальных объектов и процессов;
- сформированность представлений об основных тенденциях и возможных перспективах развития мирового сообщества в глобальном мире;
- сформированность представлений о методах познания социальных явлений и процессов;
- владение умениями применять полученные знания в повседневной жизни, прогнозировать последствия принимаемых решений;
- сформированность навыков оценивания социальной информации, умений поиска информации в источниках различного типа для реконструкции недостающих звеньев с целью объяснения и оценки разнообразных явлений и процессов общественного развития.

**4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **117 часов**, в том числе: учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 117 часов.

**5. Тематический план:**

**Введение**

**Раздел 1. Человек и общество.**

Тема 1.1. Природа человека, врожденные и приобретенные качества.

Тема 1.2. Общество как сложная система.

## **Раздел 2. Духовная жизнь общества**

Тема 2.1. Духовная культура личности и общества

Тема 2.2. Наука и образование в современном мире

Тема 2.3. Мораль, искусство и религия как элементы духовной культуры

## **Раздел 3. Социальные отношения**

Тема 3.1. Социальная роль и стратификация

Тема 3.2. Социальные нормы и конфликты

Тема 3.3. Важнейшие социальные общности и группы

## **Раздел 4. Политика.**

Тема 4.1. Политика и власть. Государство в политической системе

Тема 4.2. Участники политического процесса



## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.11 ЭКОНОМИКА

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Экономика» входит в состав общеобразовательного цикла как базовая дисциплина.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Экономика» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

#### ✓ **личностных:**

- развитие личностных, в том числе духовных и физических, качеств, обеспечивающих защищенность обучаемого для определения жизненно важных интересов личности в условиях кризисного развития экономики, сокращения природных ресурсов;
- формирование системы знаний об экономической жизни общества, определение своих места и роли в экономическом пространстве;
- воспитание ответственного отношения к сохранению окружающей природной среды, личному здоровью как к индивидуальной и общественной ценности;

#### ✓ **метапредметных:**

- овладение умениями формулировать представления об экономической науке как системе теоретических и прикладных наук, изучение особенности применения экономического анализа для других социальных наук, понимание сущности основных направлений современной экономической мысли;
- овладение обучающимися навыками самостоятельно определять свою жизненную позицию по реализации поставленных целей, используя правовые знания, подбирать соответствующие правовые документы и на их основе проводить экономический анализ в конкретной жизненной ситуации с целью разрешения имеющихся проблем;
- формирование умения воспринимать и перерабатывать информацию, полученную в процессе изучения общественных наук, вырабатывать в себе качества гражданина Российской Федерации, воспитанного на ценностях, закрепленных в Конституции Российской Федерации;
- генерирование знаний о многообразии взглядов различных ученых по вопросам как экономического развития Российской Федерации, так и мирового сообщества; умение применять исторический, социологический, юридический подходы для всестороннего анализа общественных явлений;

#### ✓ **предметных:**

- сформированность системы знаний об экономической сфере в жизни общества как пространстве, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;
- понимание сущности экономических институтов, их роли в социально-экономическом развитии общества; понимание значения этических норм и

- нравственных ценностей в экономической деятельности отдельных людей и общества, сформированность уважительного отношения к чужой собственности;
- сформированность экономического мышления: умения принимать рациональные решения в условиях относительной ограниченности доступных ресурсов, оценивать и принимать ответственность за их возможные последствия для себя, своего окружения и общества в целом;
  - владение навыками поиска актуальной экономической информации в различных источниках, включая Интернет; умение различать факты, аргументы и оценочные суждения; анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в учебной деятельности и реальной жизни;
  - сформированность навыков проектной деятельности: умение разрабатывать и реализовывать проекты экономической и междисциплинарной направленности на основе базовых экономических знаний и ценностных ориентиров;
  - умение применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных социально-экономических ролей (потребителя, производителя, покупателя, продавца, заемщика, акционера, наемного работника, работодателя, налогоплательщика);
  - способность к личностному самоопределению и самореализации в экономической деятельности, в том числе в области предпринимательства; знание особенностей современного рынка труда, владение этикой трудовых отношений;
  - понимание места и роли России в современной мировой экономике; умение ориентироваться в текущих экономических событиях, происходящих в России и мире.

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **117 часов**, в том числе: учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 117 часов.

#### **5. Тематический план**

##### **Раздел 1. Экономика и экономическая наука.**

Тема 1.1. Основные экономические проблемы.

Тема 1.2. Факторы производства.

Тема 1.3. Типы экономических систем.

Тема 1.4. Проблемы выбора в экономике.

##### **Раздел 2. Рыночная экономика.**

Тема 2.1. Рынок. Рыночные структуры.

Тема 2.2. Рыночный механизм. Рыночное равновесие.

Тема 2.3. Экономика фирмы.

Тема 2.4. Формы организации бизнеса.

Тема 2.5. Рынок и конкуренция.

Тема 2.6. Рынок труда.

Тема 2.7. Потребитель в рыночной экономике.

Тема 2.8. Понятие денег и их роль в экономике

Тема 2.9. Банковская система. Финансовые институты.

##### **Раздел 3. Макроэкономика.**

Тема 3.1. Понятие ВВП.

Тема 3.2. Экономический рост.

Тема 3.3. Роль государства в экономике.

Тема 3.4. Основы денежной политики государства.

Тема 3.5. Государственный бюджет. Государственный долг.

Тема 3.6. Налоги и система налогообложения.

#### **Раздел 4. Нестабильность.**

Тема 4.1. Цикличность развития экономики.

Тема 4.2. Безработица как социальное и экономическое явление.

Тема 4.3. Инфляция.

#### **Раздел 5. Международная экономика.**

Тема 5.1. Международная торговля. Государственная политика в области международной торговли.

Тема 5.2. Валюта. Обменные курсы валют.

Тема 5.3. Глобализация.

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.12 РОДНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Родная литература» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### **2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Родная литература» входит в общеобразовательный цикл, как профильная дисциплина.

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

Освоение содержания учебной дисциплины «Право» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

#### **✓ личностных:**

- воспитание духовно развитой личности, готовой к самопознанию и самосовершенствованию, способной к созидательной деятельности в современном мире; формирование гуманистического мировоззрения, национального самосознания, гражданской позиции, чувства патриотизма, любви и уважения к литературе и ценностям отечественной культуры;
- развитие представлений о специфике литературы в ряду других искусств; культуры читательского восприятия художественного текста, понимания авторской позиции, исторической и эстетической обусловленности литературного процесса;
- образного и аналитического мышления, эстетических и творческих способностей учащихся, читательских интересов, художественного вкуса; устной и письменной речи учащихся;
- освоение текстов художественных произведений в единстве содержания и формы, основных историко-литературных сведений и теоретико-литературных понятий; формирование общего представления об историко-литературном процессе;
- совершенствование умений анализа и интерпретации литературного произведения как художественного целого в его историко-литературной обусловленности с использованием теоретико-литературных знаний;
- написания сочинений различных типов; поиска, систематизации и использования необходимой информации, в том числе в сети Интернета.

#### **✓ метапредметных:**

- умение понимать проблему, выдвигать гипотезу, структурировать материал, подбирать аргументы для подтверждения собственной позиции, выделять причинно-следственные связи в устных и письменных высказываниях, формулировать выводы;
- умение самостоятельно организовывать собственную деятельность, оценивать ее, определять сферу своих интересов;
- умение работать с разными источниками информации, находить ее, анализировать, использовать в самостоятельной деятельности;
- владение навыками познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности, навыками разрешения проблем; способность и готовность к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания;

#### **✓ предметных:**

- сформированность устойчивого интереса к чтению как средству познания других культур, уважительного отношения к ним;
- сформированность навыков различных видов анализа литературных произведений;
- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;
- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нем явной и скрытой, основной и второстепенной информации;
- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;
- знание содержания произведений русской, родной и мировой классической литературы, их историко-культурного и нравственно-ценностного влияния на формирование национальной и мировой культуры;
- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и мировоззрение писателя в процессе анализа художественного произведения;
- способность выявлять в художественных текстах образы, темы, проблемы и выражать свое отношение к ним в развернутых аргументированных устных и письменных высказываниях;
- владение навыками анализа художественных произведений с учетом их специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;
- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **39 часов**, в том числе: учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 39 часов.

#### **5. Тематический план**

##### **Введение.**

Тема 1. Литература – художественное отражение действительности.

Тема 2. Осетинское устное народное творчество

Тема 3. Осетинская литература конца 19- начала 20 вв. Инал Кануков.

Тема 4. Коста Леванович Хетагуров. Сборник стихотворений «Осетинская лира».

Тема 5. Сека Гадиев. Жанровое многообразие творческого наследия

Тема 6. Батырбек Туганов. Тематика и художественное своеобразие творчества писателя

Тема 7. Осетинская литература первой половины 20 в. (1905 -1929). Елбаздуко Бритаев - основоположник осетинской драмы.

Тема 8. Публицистическая и просветительская деятельность Цомака Гадиева.

Тема 9. Тематика, жанровое своеобразие произведений А. Коцоева

Тема 10. Нигер (Иван Джанаев). Поэзия и литературная традиция Нигера

Тема 11. Осетинская литература периода Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.)

Тема 12. Изобразительно - художественные средства в произведениях Дабе Мамсурова.

Тема 13. Грис Плиев. Сложные испытания и тяжелый путь воина- фронтовика

Тема 14. Осетинская литература второй половины XX в.

Тема 15. Патриотизм и гражданственность поэзии Зинаиды Хостикоевой.

Тема 16. Философская проблематика лирики Шамиля Джиккаева.

Тема 17. Этические проблемы в творчестве Гастана Агнаева.

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ

## 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы философии» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Студент в результате усвоения курса должен уметь самостоятельно анализировать и оценивать те или иные мировоззренческие и этические позиции окружающих людей, общества в целом, государств и политических режимов, должен задумываться над вопросами: откуда я пришел в этот мир и что я должен в нём делать, чтобы оправдать свое назначение человека? В чём заключается это назначение? Что такое любовь, смерть, творчество, вера? Студент должен понимать: чтобы быть, стать человеком, нужно научиться философски мыслить, думать и постоянно развивать свой ум.

Уровень философского развития определяет успешное постижение и других дисциплин: экономических, естественнонаучных, технических и так далее.

## 3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>• составить план действия;</li><li>• определить необходимые ресурсы;</li><li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>• реализовать составленный план;</li><li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>• структуру плана для решения задач;</li><li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• определять задачи для поиска информации;</li><li>• определять необходимые источники информации;</li><li>• планировать процесс поиска;</li><li>• структурировать получаемую информацию;</li><li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>оформлять результаты поиска.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>приемы структурирования информации;</li> <li>формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>особенности социального и культурного контекста;</li> <li>правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 06</b>	<b>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>описывать значимость своей специальности;</li> <li>применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>современные средства и устройства информатизации;</li> <li>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li><li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li><li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li></ul> |
|--|--|

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **48 часов**, в том числе:

учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 46 часов;

самостоятельная работа – 2 часа.

#### **5. Тематический план**

##### **Раздел 1. Предмет философии и ее история.**

Тема 1.1. Основные понятия и предмет философии.

Тема 1.2. Философия Древнего мира и средневековая философия.

Тема 1.3. Философия Возрождения и Нового времени.

Тема 1.4. Современная философия.

##### **Раздел 2. Структура и основные направления философии.**

Тема 2.1. Методы философии и ее внутреннее строение.

Тема 2.2. Учение о бытии и теория познания.

Тема 2.3. Этика и социальная философия.

Тема 2.4. Место философии в духовной культуре и ее значение.



## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «История» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «История» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Данная дисциплина предполагает изучение основных процессов политического, экономического развития ведущих государств мира и России на рубеже веков (XX – XXI вв.).

Дисциплина даёт возможность подготовить всесторонне развитых, критически мыслящих специалистов; личности, способной к целостному видению и анализу путей развития общества, умеющей обосновать и отстаивать свою гражданскую позицию.

### 3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>составить план действия;</li><li>определить необходимые ресурсы;</li><li>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>реализовать составленный план;</li><li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>структуру плана для решения задач;</li><li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>определять задачи для поиска информации;</li><li>определять необходимые источники информации;</li><li>планировать процесс поиска;</li><li>структурировать получаемую информацию;</li><li>выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>оформлять результаты поиска.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>приемы структурирования информации;</li><li>формат оформления результатов поиска информации.</li></ul>

<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 06</b>	<b>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описывать значимость своей специальности;</li> <li>• применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>• значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

#### 4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

всего объем образовательной нагрузки **48 часов**,  
в том числе: учебные занятия во взаимодействии с преподавателем – 46 часов,  
самостоятельная работа – 2 часа.

## **5. Тематический план**

### **Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.**

Тема 1.1. Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.

Тема 1.2. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг.

### **Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI вв.**

Тема 2.1. Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века.

Тема 2.2. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве.

Тема 2.3. Россия и мировые интеграционные процессы.

Тема 2.4. Развитие культуры в России.

Тема 2.5. Перспективы развития РФ в современном мире.

Тема 2.6. Глобализация и ее последствия, международные отношения.

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл. Учебная дисциплина предусматривает профессионально-ориентированное изучение Английского языка. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению английским языком в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры специалистов среднего звена, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования. Учебная дисциплина учитывает межпредметные связи с другими экономическими дисциплинами.

## 3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>составить план действия;</li><li>определить необходимые ресурсы;</li><li>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>реализовать составленный план;</li><li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>структуру плана для решения задач;</li><li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>определять задачи для поиска информации;</li><li>определять необходимые источники информации;</li><li>планировать процесс поиска;</li><li>структурировать получаемую информацию;</li><li>выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>оформлять результаты поиска.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приемы структурирования информации;</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 06</b>	<b>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описывать значимость своей специальности;</li> <li>• применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>• значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
---

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины «Английский язык»**

всего объем образовательной нагрузки **112 часов**, в том числе:  
 учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 102 часа;  
 самостоятельная работа – 10 часов.

#### **5. Тематический план**

##### **Раздел 1. Вводно-коррективный курс.**

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

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

##### **Раздел 2. Развивающий курс.**

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

Тема 2.2. Новости, средства массовой информации.

Тема 2.3. Российская Федерация. Государственное устройство, правовые институты. Столица (Москва). Достопримечательности.

Тема 2.4. Великобритания. Лондон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники.

Тема 2.5. США. Вашингтон. Государственное устройство. Культурные и национальные традиции, обычаи и праздники.

Тема 2.6. Образование в России и за рубежом, среднее профессиональное образование.

Тема 2.7. Компьютер. Интернет.

##### **Раздел 3. Организация обслуживания обслуживание в индустрии гостеприимства.**

Тема 3.1. Виды услуг индустрии гостеприимства.

Тема 3.2. Профессии в индустрии гостеприимства. Личностные качества, необходимые для профессии.

Тема 3.3. Функциональные обязанности работников индустрии гостеприимства.

Тема 3.4. Телефонные переговоры в процессе предоставления гостиничных услуг.

Тема 3.5. Процедуры бронирования гостиничных услуг.

Тема 3.6. Помощь гостям во время их проживания в гостинице.

Тема 3.7. Информация о туристских объектах в месте пребывания.

Тема 3.8. Экстраординарные и неожиданные ситуации гостей в месте проживания.

Тема 3.9. Профессиональная этика. Поведение работника гостиницы. Профессиональный имидж.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» является частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Физическая культура» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>• составить план действия;</li><li>• определить необходимые ресурсы;</li><li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>• реализовать составленный план;</li><li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>• структуру плана для решения задач;</li><li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• определять задачи для поиска информации;</li><li>• определять необходимые источники информации;</li><li>• планировать процесс поиска;</li><li>• структурировать получаемую информацию;</li><li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>• оформлять результаты поиска.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>• приемы структурирования информации;</li><li>• формат оформления результатов поиска информации.</li></ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной</li></ul>

	деятельности; <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 08</b>	<b>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>• применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>• пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>• основы здорового образа жизни;</li> <li>• условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>

#### **4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **168 часов**, в том числе: учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 168 часов.

#### **5. Тематический план**

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

Тема 1.1. Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.

Тема 1.2. Здоровый образ жизни.

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

Тема 2.1. Лёгкая атлетика.

Тема 2.2. Общая физическая подготовка

Тема 2.3. Спортивные игры

Тема 2.4. Аэробика (девушки). Атлетическая гимнастика (юноши).

Тема 2.5. Лыжная подготовка.

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

Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов.



**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

**1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения» является вариативной частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Психология общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>• составить план действия;</li><li>• определить необходимые ресурсы;</li><li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>• реализовать составленный план;</li><li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>• структуру плана для решения задач;</li><li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• определять задачи для поиска информации;</li><li>• определять необходимые источники информации;</li><li>• планировать процесс поиска;</li><li>• структурировать получаемую информацию;</li><li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>• оформлять результаты поиска.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>• приемы структурирования информации;</li><li>• формат оформления результатов поиска информации.</li></ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 06</b>	<b>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описывать значимость своей специальности;</li> <li>• применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>• значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

#### **4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **48 часов**, в том числе:

учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 46 часов;

самостоятельная работа – 2 часа.

## **5. Тематический план**

Тема 1. Общение – основа человеческого бытия.

Тема 2. Общение как восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона общения).

Тема 3. Общение как взаимодействие (интерактивная сторона общения).

Тема 4. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).

Тема 5. Формы делового общения и их характеристики.

Тема 6. Конфликт: его сущность и основные характеристики.

Тема 7. Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция.

Тема 8. Общие сведения об этической культуре.

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.01 МАТЕМАТИКА

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО (ППССЗ): 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Математика» входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

<b>ОК 01</b>	<b>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• умение решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• знание основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• быстрота и точность поиска, оптимальность и научность необходимой информации, а также обоснованность выбора применения современных технологий её обработки.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• знание основных понятий и методов теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа.</li></ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ</li></ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• умело и эффективно работать в коллективе, соблюдать профессиональную этику.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• знание математических понятий и определений, способов доказательства математическими методами.</li></ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• умение рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• знание математического анализа информации, представленной различными способами, а также методов построения графиков различных процессов.</li></ul>

### 4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

всего объем образовательной нагрузки 42 часа, в том числе:  
учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 40 часов;  
самостоятельная работа – 2 часа.

### 5. Тематический план:

**Введение.**

**Раздел 1. Линейная алгебра и начала анализа.**

Тема 1.1. Решение линейных уравнений с одной переменной.

Тема 1.2. Системы линейных уравнений.

**Раздел 2. Математический анализ.**

Тема 2.1. Функция.

Тема 2.2. Пределы и непрерывность.

**Раздел 3. Дифференциальное исчисление.**

Тема 3.1. Производная функции.

Тема 3.2. Приложение производной.

**Раздел 4. Интегральное исчисление.**

Тема 4.1. Неопределенный интеграл.

Тема 4.2. Определенный интеграл.

**Раздел 5. Теория вероятностей и математическая статистика.**

Тема 5.1. Теория вероятностей.

Тема 5.2. Математическая статистика.

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО (ППССЗ) 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

## 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в математический и общий естественнонаучный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин и вычислительных систем;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

## 4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

всего объем образовательной нагрузки **76 часов**, в том числе:

учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 68 часов;

самостоятельная работа – 8 часов.

## 5. Тематический план

**Введение.**

**Раздел 1. Информация, информационные процессы и информационное общество.**

Тема 1. Информация, информационные процессы и информационное общество.

**Раздел 2. Общий состав и структура персональных компьютеров и вычислительных систем.**

Тема 2.1. Технические средства персонального компьютера.

Тема 2.2. Информационные системы.

**Раздел 3. Базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.**

Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации.

Тема 3.2. Технология обработки графической информации.

Тема 3.3. Компьютерные презентации.

Тема 3.4. Технологии обработки числовой информации в профессиональной деятельности.

Тема 3.5. Пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности.

**Раздел 4. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.**

Тема 4.1. Компьютерные сети. Глобальная сеть. Интернет.

**Раздел 5. Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.**

Тема 5.1. Основы информационной компьютерной безопасности.

Тема 5.2 Основы технической компьютерной безопасности.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

**1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО (ППССЗ) 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

**2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Экономика организаций» входит в общепрофессиональный цикл.

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

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>• составить план действия;</li> <li>• определить необходимые ресурсы;</li> <li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• реализовать составленный план;</li> <li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• структуру плана для решения задач;</li> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять задачи для поиска информации;</li> <li>• определять необходимые источники информации;</li> <li>• планировать процесс поиска;</li> <li>• структурировать получаемую информацию;</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>• оформлять результаты поиска.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>• приемы структурирования информации;</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ОК 11</b>	<b>Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>

<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>• презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>• правила разработки бизнес-планов;</li> <li>• порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<b>ПК 2.2</b>	<b>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>• руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>• готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>• готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>• выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>• основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>• характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>• цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>• задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>• процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>• перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>• порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>• порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>• методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
<b>ПК 2.5</b>	<b>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</b>

<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>• давать характеристику активов организации;</li> <li>• составлять инвентаризационные описи;</li> <li>• проводить физический подсчет активов;</li> <li>• составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• 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";</li> <li>• формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>• составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>• проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>• проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>• выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>• проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приемы физического подсчета активов;</li> <li>• порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>• порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>• порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>• порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>• 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»;</li> <li>• формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>• процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>• порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>• порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>• порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</li> </ul>

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **100 часов**, в том числе:

учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 96 часов;

самостоятельная работа – 4 часа.

#### **5. Тематический план**

Введение.

Тема 1. Организация в условиях рынка.

Тема 2. Материально-техническая база организации.

Тема 3. Кадры и оплата труда в организации.

Тема 4. Издержки, цена, прибыль и рентабельность – основные показатели деятельности организации.

Тема 5. Внешнеэкономическая деятельность организации.

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 СТАТИСТИКА

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО (ППССЗ) 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Статистика» входит в общепрофессиональный цикл.

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

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>составить план действия;</li><li>определить необходимые ресурсы;</li><li>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>реализовать составленный план;</li><li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>структуру плана для решения задач;</li><li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>определять задачи для поиска информации;</li><li>определять необходимые источники информации;</li><li>планировать процесс поиска;</li><li>структурировать получаемую информацию;</li><li>выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>оформлять результаты поиска.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>приемы структурирования информации;</li><li>формат оформления результатов поиска информации.</li></ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>применять современную научную профессиональную терминологию;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>особенности социального и культурного контекста;</li> <li>правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>современные средства и устройства информатизации;</li> <li>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ОК 11</b>	<b>Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>• презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>• правила разработки бизнес-планов;</li> <li>• порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<b>ПК 4.4.</b>	<b>Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>• определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>• разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>• применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>• теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>• бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>• методы финансового анализа;</li> <li>• виды и приемы финансового анализа;</li> <li>• процедуры анализа бухгалтерского баланса;</li> <li>• процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>• основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</li> </ul>

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **60 часов**, в том числе:

учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 58 часов;

самостоятельная работа – 2 часа.

#### **5. Тематический план**

##### **Раздел 1. Введение в статистику.**

Тема 1.1. Предмет, метод, задачи статистики и принципы организации государственной статистики в Российской Федерации.

**Раздел 2. Статистическое наблюдение.**

Тема 2.1. Формы, виды, способы организации статистического наблюдения.

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

Тема 3.1. Понятие о статистической сводке и группировке. Виды группировок.

Тема 3.2. Статистические ряды и таблицы.

**Раздел 4. Абсолютные и относительные величины. Способы наглядного представления статистических данных.**

Тема 4.1. Абсолютные и относительные величины в статистике.

Тема 4.2. Статистические графики.

**Раздел 5. Средние величины и показатели вариации.**

Тема 5.1. Средние величины в статистике.

Тема 5.2. Вариация в статистике.



## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО (ППССЗ) 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» входит в общепрофессиональный цикл.

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

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>составить план действия;</li><li>определить необходимые ресурсы;</li><li>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>реализовать составленный план;</li><li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>структуру плана для решения задач;</li><li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>определять задачи для поиска информации;</li><li>определять необходимые источники информации;</li><li>планировать процесс поиска;</li><li>структурировать получаемую информацию;</li><li>выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>оформлять результаты поиска.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>приемы структурирования информации;</li><li>формат оформления результатов поиска информации.</li></ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>применять современную научную профессиональную терминологию;</li><li>определять и выстраивать траектории профессионального развития и</li></ul>

	самообразования.
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ОК 11</b>	<b>Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках</li> </ul>

	профессиональной деятельности; <ul style="list-style-type: none"> <li>• презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>• правила разработки бизнес-планов;</li> <li>• порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<b>ПК 4.7.</b>	<b>Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> </ul>

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **48 часов**, в том числе:

учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 46 часов;

самостоятельная работа – 2 часа.

#### **5. Тематический план**

**Введение.**

**Раздел 1. Эволюция концепций менеджмента.**

Тема 1.1. История развития менеджмента.

Тема 1.2. Сущность, характерные черты современного менеджмента.

**Раздел 2. Организация как система управления.**

Тема 2.1. Типы структур организация.

Тема 2.2. Внутренняя и внешняя среда организации.

**Раздел 3. Функции менеджмента в рыночной экономике.**

Тема 3.1. Цикл менеджмента.

Тема 3.2. Организация и планирование.

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО (ППССЗ) 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в общепрофессиональный цикл.

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

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>• составить план действия;</li> <li>• определить необходимые ресурсы;</li> <li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• реализовать составленный план;</li> <li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• структуру плана для решения задач;</li> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять задачи для поиска информации;</li> <li>• определять необходимые источники информации;</li> <li>• планировать процесс поиска;</li> <li>• структурировать получаемую информацию;</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>• оформлять результаты поиска.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>• приемы структурирования информации;</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в</li> </ul>

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ОК 11</b>	<b>Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять</li> </ul>

	<p>бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>• презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>• правила разработки бизнес-планов;</li> <li>• порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<b>ПК 1.1.</b>	<b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>• понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>• определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>• порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>• принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>• принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>• проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>• проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>• проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• организовывать документооборот;</li> <li>• разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>• заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>• исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **48 часов**, в том числе:

учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 46 часов;

самостоятельная работа – 2 часа.

## **5. Тематический план**

### **Введение**

#### **Раздел 1. Документирование управленческой деятельности**

Тема 1.1. Документ и система документации

#### **Раздел 2. Организационно-распорядительные документы**

Тема 2.1. Организационно-правовые документы

Тема 2.2. Распорядительные документы

Тема 2.3. Справочно-информационные документы

Тема 2.4. Кадровая документация

Тема 2.5. Денежные и финансово-расчетные документы

Тема 2.6. Договорно-правовая документация

#### **Раздел 3. Организация работы с документами**

Тема 3.1. Понятие документооборота, регистрация документов

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО (ППССЗ) 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл

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

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>• составить план действия;</li> <li>• определить необходимые ресурсы;</li> <li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• реализовать составленный план;</li> <li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• структуру плана для решения задач;</li> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять задачи для поиска информации;</li> <li>• определять необходимые источники информации;</li> <li>• планировать процесс поиска;</li> <li>• структурировать получаемую информацию;</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>• оформлять результаты поиска.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>• приемы структурирования информации;</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в</li> </ul>



	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ОК 11</b>	<b>Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять</li> </ul>

	<p>бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>• презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>• правила разработки бизнес-планов;</li> <li>• порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<b>ПК 1.1.</b>	<b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>• понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>• определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>• порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>• принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>• принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>• проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>• проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>• проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• организовывать документооборот;</li> <li>• разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>• заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>• исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>
<b>ПК 1.2.</b>	<b>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>

<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>• обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>• конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>• теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>• инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>• принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>• классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>• два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul>

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **48 часов**, в том числе:

учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 46 часов;

самостоятельная работа – 2 часа.

#### **5. Тематический план**

##### **Введение**

##### **Раздел 1. Правовое регулирование производственных (экономических) отношений.**

Тема 1.1. Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия.

##### **Раздел 2. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.**

Тема 2.1. Субъекты предпринимательской деятельности и основы их имущественного правового статуса.

Тема 2.2. Юридические лица как субъекты предпринимательской деятельности.

Тема 2.3. Несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.

##### **Раздел 3. Правовое регулирование договорных отношений.**

Тема 3.1. Гражданско-правовой договор. Общие положения.

Тема 3.2. Общие положения об обязательствах.

Тема 3.3. Отдельные виды гражданско-правовых договоров.

##### **Раздел 4 Экономические споры.**

Тема 4.1. Защита гражданских прав и экономические споры. Общие Положения.

Тема 4.2. Порядок рассмотрения экономических споров арбитражным судом. Исковая давность.

##### **Раздел 5. Трудовое право.**

Тема 5.1. Общие положения Трудового кодекса Российской Федерации.

Тема 5.2. Трудовой договор.

Тема 5.3. Прекращение трудового договора.

Тема 5.4. Рабочее время, время отдыха. Заработная плата (ЗП). Гарантии. Компенсации .

Тема 5.5. Трудовая дисциплина. Материальная ответственность.

Тема 5.6. Трудовые споры.

##### **Раздел 6. Право социальной защиты граждан.**

Тема 6.1. Право социальной защиты граждан.

## **Раздел 7. Административные правонарушения.**

### Тема 7.1. Административные правонарушения.

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ, КРЕДИТ

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО (ППССЗ) 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Финансы, денежное обращение, кредит» входит в общепрофессиональный цикл.

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

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>• составить план действия;</li> <li>• определить необходимые ресурсы;</li> <li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• реализовать составленный план;</li> <li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• структуру плана для решения задач;</li> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять задачи для поиска информации;</li> <li>• определять необходимые источники информации;</li> <li>• планировать процесс поиска;</li> <li>• структурировать получаемую информацию;</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>• оформлять результаты поиска.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>• приемы структурирования информации;</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ОК 11</b>	<b>Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам</li> </ul>

	<p>кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>• презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>• правила разработки бизнес-планов;</li> <li>• порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<b>ПК 1.3.</b>	<b>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>• учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>• оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>• заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>• особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>• порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>• правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>
<b>ПК 2.5.</b>	<b>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>• участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>• проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>• определять реальное состояние расчетов;</li> <li>• выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>• проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>• порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>• технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>• порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>• порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>• порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> </ul>
<b>ПК 4.4.</b>	<b>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>• выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>• оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы финансового анализа;</li> <li>• виды и приемы финансового анализа;</li> <li>• процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>• порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>• порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>• процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>• порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>• состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>• процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>• процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> </ul>

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **120 часов**, в том числе:

учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 112 часов;

самостоятельная работа – 8 часов.

#### **5. Тематический план**

##### **Раздел 1. Деньги.**

Тема 1.1. Денежная масса. Денежное обращение.

##### **Раздел 2. Финансы.**

Тема 2.1. Финансы: сущность и функции. Финансовая система. Финансовая политика.

Тема 2.2. Государственный бюджет и функции казначейства.

Тема 2.3. Налоги и их функции.

Тема 2.4. Внебюджетные специальные фонды государства.

Тема 2.5. Страхование.

##### **Раздел 3. Финансы предприятий и организаций различных организационно-правовых форм.**

Тема 3.1. Финансы предприятий.

Тема 3.2. Основные и оборотные средства предприятия.

Тема 3.3. Доходы, расходы и прибыль предприятия.

Тема 3.4. Платёжеспособность предприятия.

Тема 3.5. Финансовое планирование, контроль и отчётность.

##### **Раздел 4. Кредит и банки.**

Тема 4.1. Сущность, функции и формы кредита.

Тема 4.2. Банки и банковская деятельность. Банковская система Российской Федерации.

Тема 4.3. Банковская прибыль и ликвидность.

Тема 4.4. Центральный банк Российской Федерации (ЦБ РФ).



Тема 4.5. Денежно-кредитная политика. Инструменты денежно-кредитной политики.

**Раздел 5. Рынок ценных бумаг (РЦБ).**

Тема 5.1. Сущность, организация и функционирование РЦБ.

Тема 5.2. Понятие и виды ценных бумаг.

Тема 5.3. Участники рынка ценных бумаг.

Тема 5.4. Фондовая биржа, организация биржевой деятельности.

Тема 5.5. Определение курсовой стоимости и доходности ценных бумаг.

**Раздел 6. Специализированные кредитно-финансовые институты.**

Тема 6.1. Страховые компании, инвестиционные фонды, сберегательные учреждения, компании и банки.

Тема 6.2. Финансовые компании, финансово-промышленные группы, кредитные товарищества, кредитные союзы.

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО (ППССЗ) 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Налоги и налогообложение» входит в общепрофессиональный цикл.

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

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>• составить план действия;</li> <li>• определить необходимые ресурсы;</li> <li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• реализовать составленный план;</li> <li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• структуру плана для решения задач;</li> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять задачи для поиска информации;</li> <li>• определять необходимые источники информации;</li> <li>• планировать процесс поиска;</li> <li>• структурировать получаемую информацию;</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>• оформлять результаты поиска.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>• приемы структурирования информации;</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в</li> </ul>

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ПК 3.1.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>

<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>• ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>• выделять элементы налогообложения;</li> <li>• определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>• оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>• организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• виды и порядок налогообложения;</li> <li>• систему налогов Российской Федерации;</li> <li>• элементы налогообложения;</li> <li>• источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>• оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>• аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>
<b>ПК 3.2.</b>	<b>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>• выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>• выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>• пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>• 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;</li> <li>• коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>• образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>
<b>ПК 3.3.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>• определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</li> </ul>
<b>ПК 3.4.</b>	<b>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>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;</li> <li>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов</li> </ul>

	<p>во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>• процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
--	---

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **60 часов**, в том числе:

учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 58 часов;  
самостоятельная работа – 2 часа.

#### **5. Тематический план**

Тема 1. Основы налогообложения.

Тема 2. Государственное регулирование налоговых правоотношений.

Тема 3. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами налогового законодательства.

Тема 4. Налоговый контроль.

Тема 5. Порядок принудительного исполнения обязанности по уплате налогов и сборов.

Тема 6. Экономическая сущность налогов, взимаемых в Российской Федерации.

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО (ППССЗ) 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы бухгалтерского учета» входит в общепрофессиональный цикл.

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

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>• составить план действия;</li> <li>• определить необходимые ресурсы;</li> <li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• реализовать составленный план;</li> <li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• структуру плана для решения задач;</li> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять задачи для поиска информации;</li> <li>• определять необходимые источники информации;</li> <li>• планировать процесс поиска;</li> <li>• структурировать получаемую информацию;</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>• оформлять результаты поиска.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>• приемы структурирования информации;</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в</li> </ul>

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ОК 11</b>	<b>Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять</li> </ul>



	<p>бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>• презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>• правила разработки бизнес-планов;</li> <li>• порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<b>ПК 1.1.</b>	<b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>• понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>• определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>• порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>• принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>• принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>• проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>• проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>• проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• организовывать документооборот;</li> <li>• разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>• заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>• исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>
<b>ПК 1.2.</b>	<b>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>

<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>• обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>• конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>• теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>• инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>• принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>• классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>• два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul>
<b>ПК 1.3.</b>	<b>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>
<b>Практический опыт:</b>	• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>• учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>• оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>• заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>• особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>• порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>• правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>
<b>ПК 1.4.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</b>
<b>Практический опыт:</b>	• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет основных средств;</li> <li>• проводить учет нематериальных активов;</li> <li>• проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>• проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>• проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>• проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>• проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>• проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>• проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>• проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет собственного капитала;</li> <li>• проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</li> <li>• учет поступления основных средств;</li> <li>• учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>• учет амортизации основных средств;</li> <li>• особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>• понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>• учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>• амортизацию нематериальных активов;</li> <li>• учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>• учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>• учет материально-производственных запасов:</li> <li>• понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>• документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</li> <li>• учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>• синтетический учет движения материалов;</li> <li>• учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>• учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>• систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>• сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>• особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>• учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>• учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>• калькуляцию себестоимости продукции</li> <li>• характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>• технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>• учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>• учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>• учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>• учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **122 часов**, в том числе:

учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 108 часов;

самостоятельная работа – 14 часов.

#### **5. Тематический план**

Тема 1. Основы бухгалтерского учета.

Тема 2. Бухгалтерский баланс организации.

Тема 3. Счета и двойная запись.

Тема 4. Формирование учётной политики в соответствии с международными стандартами.

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 АУДИТ

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО (ППССЗ) 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Аудит» входит в общепрофессиональный цикл.

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

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>составить план действия;</li><li>определить необходимые ресурсы;</li><li>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>реализовать составленный план;</li><li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>структуру плана для решения задач;</li><li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>определять задачи для поиска информации;</li><li>определять необходимые источники информации;</li><li>планировать процесс поиска;</li><li>структурировать получаемую информацию;</li><li>выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>оформлять результаты поиска.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>приемы структурирования информации;</li><li>формат оформления результатов поиска информации.</li></ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>применять современную научную профессиональную терминологию;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>особенности социального и культурного контекста;</li> <li>правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>современные средства и устройства информатизации;</li> <li>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ОК 11</b>	<b>Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>• презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>• правила разработки бизнес-планов;</li> <li>• порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<b>ПК 1.1.</b>	<b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>• понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>• определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>• порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>• принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>• принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>• проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>• проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>• проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• организовывать документооборот;</li> <li>• разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>• заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>• исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>
<b>ПК 1.2.</b>	<b>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>• обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе</li> </ul>

	<p>типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>• теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>• инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>• принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>• классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>• два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul>
<b>ПК 1.3.</b>	<b>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>• учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>• оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>• заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>• особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>• порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>• правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>
<b>ПК 1.4.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет основных средств;</li> <li>• проводить учет нематериальных активов;</li> <li>• проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>• проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>• проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>• проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>• проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>• проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>• проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>• проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>• проводить учет собственного капитала;</li> <li>• проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных</li> </ul>

	<p>средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учет поступления основных средств;</li> <li>• учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>• учет амортизации основных средств;</li> <li>• особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>• понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>• учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>• амортизацию нематериальных активов;</li> <li>• учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>• учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>• учет материально-производственных запасов:</li> <li>• понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>• документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</li> <li>• учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>• синтетический учет движения материалов;</li> <li>• учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>• учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>• систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>• сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>• особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>• учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>• учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>• калькуляцию себестоимости продукции</li> <li>• характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>• технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>• учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>• учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>• учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>• учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
<b>ПК 2.1.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>• определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>• определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>• определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>• проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>• проводить учет собственного капитала;</li> <li>• проводить учет уставного капитала;</li> <li>• проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>• проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет труда и его оплаты;</li> <li>• учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>• учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>• учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>• учет нераспределенной прибыли;</li> <li>• учет собственного капитала:</li> <li>• учет уставного капитала;</li> <li>• учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>• учет кредитов и займов.</li> </ul>
<b>ПК 2.2.</b>	<b>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>• руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>• пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>• давать характеристику активов организации;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>• основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>• характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>• цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>• задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>• процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>• перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</li> </ul>
<b>ПК 2.3.</b>	<b>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>• составлять инвентаризационные описи;</li> <li>• проводить физический подсчет активов;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приемы физического подсчета активов;</li> <li>• порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>• порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>• порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>• порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul>
<b>ПК 2.4.</b>	<b>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>

<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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";</li> <li>• формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>• формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>
<b>ПК 2.5.</b>	<b>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>• участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>• проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>• определять реальное состояние расчетов;</li> <li>• выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>• проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>• порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>• технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>• порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>• порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>• порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>• порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</li> </ul>
<b>ПК 2.6.</b>	<b>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
<b>ПК 2.7.</b>	<b>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</b>

<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>• в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>• составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>
<b>ПК 3.1.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>• ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>• выделять элементы налогообложения;</li> <li>• определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>• оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>• организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• виды и порядок налогообложения;</li> <li>• систему налогов Российской Федерации;</li> <li>• элементы налогообложения;</li> <li>• источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>• оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>• аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>
<b>ПК 3.2.</b>	<b>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>• выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>• выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>• пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>• 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;</li> <li>• коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и</li> </ul>

	<p>пени;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>
<b>ПК 3.3.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>• определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>• проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>• использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>• аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>• сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</li> </ul>
<b>ПК 3.4.</b>	<b>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>• заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>• выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>• оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>• пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению</li> </ul>

	<p>страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• 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;</li> <li>• начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>• использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>• процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>• порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>• образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>• процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
<b>ПК 4.1.</b>	<b>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской 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;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>• теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской отчетности;</li> <li>• механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>• методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>• методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> </ul>
<b>ПК 4.2.</b>	<b>Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>• в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>• определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>• закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>• устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>• осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>• адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>• состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>• бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>• методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>• процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>• порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>• порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>• сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>• правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>• международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ul>
<b>ПК 4.3.</b>	<b>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</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в применении налоговых льгот;</li> <li>• в разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>• в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их</li> </ul>

	<p>заполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>• форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>• сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>• содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению</li> </ul>
<b>ПК 4.4.</b>	<b>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>• выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>• оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы финансового анализа;</li> <li>• виды и приемы финансового анализа;</li> <li>• процедуры анализа бухгалтерского баланса;</li> <li>• порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>• порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>• процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>• порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>• состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>• процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>• процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</li> </ul>
<b>ПК 4.5.</b>	<b>Принимать участие в составлении бизнес-плана</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>
<b>ПК 4.6.</b>	<b>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых,</li> </ul>

	<p>финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>• планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>• распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>• проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>• формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>• координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>• оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>• формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>• разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>• применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>• процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>
<b>ПК 4.7.</b>	<b>Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</li> </ul>

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **68 часов**, в том числе:

учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 66 часов;

самостоятельная работа – 2 часа.

#### **5. Тематический план**

Тема 1. Понятие, сущность, содержание аудита, организация аудиторской службы в РФ.

Тема 2. Виды аудита. Законодательная и нормативная база аудита.

Тема 3. Права, обязанности, ответственность аудиторов и хозяйствующих субъектов при осуществлении аудиторской проверки.

Тема 4. Организация подготовки аудиторской проверки.

Тема 5. Организация аудиторской проверки и аудиторские процедуры.

Тема 6. Аудиторское заключение.

Тема 7. Аудит операций с денежными средствами.

Тема 8. Аудиторская проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.



Тема 9. Аудиторская проверка расчетных и кредитных операций.

Тема 10. Аудиторская проверка операций с основными средствами и нематериальными активами.

Тема 11. Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда.

Тема 12. Аудиторская проверка операций с производственными запасами и товарами.

Тема 13. Аудит учета затрат относимых на себестоимость готовой продукции, и ее реализации.

Тема 14. Аудиторская проверка финансовых результатов.

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО (ППССЗ) 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в общепрофессиональный цикл

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

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>• составить план действия;</li> <li>• определить необходимые ресурсы;</li> <li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• реализовать составленный план;</li> <li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• структуру плана для решения задач;</li> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять задачи для поиска информации;</li> <li>• определять необходимые источники информации;</li> <li>• планировать процесс поиска;</li> <li>• структурировать получаемую информацию;</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>• оформлять результаты поиска.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>• приемы структурирования информации;</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 06</b>	<b>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описывать значимость своей специальности;</li> <li>• применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>• значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
<b>ОК 07</b>	<b>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>• определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии специальности;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>• основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>• пути обеспечения ресурсосбережения.</li> </ul>
<b>ОК 08</b>	<b>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>• пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;</li> <li>• условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>• средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>

<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

#### **4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки **68 часов**, в том числе:

учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 66 часов;

самостоятельная работа – 2 часа.

#### **5. Тематический план**

##### **Введение**

##### **Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения.**

Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера.

Тема 1.2. Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Тема 1.3. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени.

Тема 1.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики.

##### **Раздел 2. Основы военной службы.**

Тема 2.1. . Основы обороны государства

Тема 2.2. Военная служба - особый вид федеральной государственной службы.

Тема 2.3. Основы военно-патриотического воспитания.

##### **Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни**

Тема 3.1 Оказание первой медицинской помощи пострадавшим при несчастных случаях, ранениях и травмах.

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.11 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ.

### 1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности» является вариативной частью основной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, при повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников гостиничной индустрии.

### 2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» входит в общепрофессиональный цикл

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

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>• составить план действия;</li> <li>• определить необходимые ресурсы;</li> <li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• реализовать составленный план;</li> <li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• структуру плана для решения задач;</li> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять задачи для поиска информации;</li> <li>• определять необходимые источники информации;</li> <li>• планировать процесс поиска;</li> <li>• структурировать получаемую информацию;</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>• оформлять результаты поиска.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>• приемы структурирования информации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ОК 11</b>	<b>Использовать знания финансовой грамотности, планировать</b>

	<b>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>• презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>• правила разработки бизнес-планов;</li> <li>• порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<b>ПК 4.5.</b>	<b>Принимать участие в составлении бизнес-плана</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>

#### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

всего объем образовательной нагрузки - **48 часов**, в том числе:  
учебные занятия во взаимодействии с преподавателем - 48 часов.

#### **5. Тематический план:**

Тема 1. Личное финансовое планирование.

Тема 2. Депозит.

Тема 3. Кредит.

Тема 4. Расчетно-кассовые операции.

Тема 5. Страхование.

Тема 6. Инвестиции.

Тема 7. Пенсии.

Тема 8. Налоги.

Тема 9. Защита от мошеннических действий на финансовом рынке.

Тема 10. Создание собственного бизнеса.

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

## 1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для подготовки к освоению в рамках программы подготовки специалиста среднего звена СПО на базе среднего (полного) общего, профессионального образования.

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

### Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>• составить план действия;</li> <li>• определить необходимые ресурсы;</li> <li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• реализовать составленный план;</li> <li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• структуру плана для решения задач;</li> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять задачи для поиска информации;</li> <li>• определять необходимые источники информации;</li> <li>• планировать процесс поиска;</li> <li>• структурировать получаемую информацию;</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>• оформлять результаты поиска.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной</li> </ul>



	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приемы структурирования информации;</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 06</b>	<b>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описывать значимость своей специальности;</li> <li>• применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>• значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
<b>ОК 07</b>	<b>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>• определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии специальности;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>• основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>• пути обеспечения ресурсосбережения.</li> </ul>
<b>ОК 08</b>	<b>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;</li> <li>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>современные средства и устройства информатизации;</li> <li>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ОК 11</b>	<b>Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>презентовать бизнес-идею;</li> <li>определять источники финансирования</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>правила разработки бизнес-планов;</li> <li>порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<b>ПК 1.1.</b>	<b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>понятие первичной бухгалтерской документации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>• порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>• принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>• принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>• проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>• проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>• проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• организовывать документооборот;</li> <li>• разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>• заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>• исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>
<b>ПК 1.2.</b>	<b>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>• обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>• конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>• теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>• инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>• принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>• классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию,</li> </ul>

	<p>назначению и структуре;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> </ul>
<b>ПК 1.3.</b>	<b>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>• учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>• оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>• заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>• особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>• порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>• правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>
<b>ПК 1.4.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет основных средств;</li> <li>• проводить учет нематериальных активов;</li> <li>• проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>• проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>• проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>• проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>• проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>• проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>• проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>• проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>• проводить учет собственного капитала;</li> <li>• проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</li> <li>• учет поступления основных средств;</li> <li>• учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>• учет амортизации основных средств;</li> <li>• особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>• понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>• учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>• амортизацию нематериальных активов;</li> <li>• учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>• учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>• учет материально-производственных запасов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>• документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</li> <li>• учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>• синтетический учет движения материалов;</li> <li>• учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>• учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>• систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>• сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>• особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>• учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>• учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>• калькуляцию себестоимости продукции</li> <li>• характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>• технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>• учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>• учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>• учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>• учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
--	---

### **3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – **298**;

Из них на освоение

- МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации - **184 часов**;  
в т.ч. во взаимодействии преподавателем – 170 часов;  
на самостоятельную работу – 14 часов,

на практики:

учебную - **36 часа** и производственную - **72 часа**;

**Экзамен (квалификационный) – 6 часов.**

### **4. Тематический план:**

#### **МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке.

Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов.

Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.

Тема 4. Учет материально-производственных запасов.

Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.

Тема 6. Учет готовой продукции.

Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

## 1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для подготовки к освоению в рамках программы подготовки специалиста среднего звена СПО на базе среднего (полного) общего, профессионального образования.

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

### Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации**, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>• составить план действия;</li> <li>• определить необходимые ресурсы;</li> <li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• реализовать составленный план;</li> <li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>• структуру плана для решения задач;</li> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять задачи для поиска информации;</li> <li>• определять необходимые источники информации;</li> <li>• планировать процесс поиска;</li> <li>• структурировать получаемую информацию;</li> <li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>оформлять результаты поиска.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>приемы структурирования информации;</li> <li>формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>особенности социального и культурного контекста;</li> <li>правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 06</b>	<b>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>описывать значимость своей специальности;</li> <li>применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
<b>ОК 07</b>	<b>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии специальности;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>пути обеспечения ресурсосбережения.</li> </ul>
<b>ОК 08</b>	<b>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления</li> </ul>

	<p>здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;</li> <li>• условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>• средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ОК 11</b>	<b>Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>• презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>• правила разработки бизнес-планов;</li> <li>• порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<b>ПК 2.1.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>• определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>• определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>• проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>• проводить учет собственного капитала;</li> <li>• проводить учет уставного капитала;</li> <li>• проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>• проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет труда и его оплаты;</li> <li>• учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>• учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>• учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>• учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>• учет нераспределенной прибыли;</li> <li>• учет собственного капитала;</li> <li>• учет уставного капитала;</li> <li>• учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>• учет кредитов и займов.</li> </ul>
<b>ПК 2.2.</b>	<b>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>• руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>• пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>• давать характеристику активов организации;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>• основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>• характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>• цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>• задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>• процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>• перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</li> </ul>
<b>ПК 2.3.</b>	<b>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>• составлять инвентаризационные описи;</li> <li>• проводить физический подсчет активов;</li> </ul>

<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приемы физического подсчета активов;</li> <li>• порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>• порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>• порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>• порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul>
<b>ПК 2.4.</b>	<b>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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";</li> <li>• формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>• формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>
<b>ПК 2.5.</b>	<b>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>• участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>• проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>• определять реальное состояние расчетов;</li> <li>• выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>• проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>• порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>• технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>• порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>• порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>• порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</li> </ul>
<b>ПК 2.6.</b>	<b>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
<b>ПК 2.7.</b>	<b>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>• в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>• составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>

### 3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – **236**;

Из них на освоение:

- МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации - **68 часов**  
в т.ч. во взаимодействии преподавателем – 62 часа;  
на самостоятельную работу – 6 часов;
- МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации - **54 часов**  
в т.ч. во взаимодействии преподавателем – 52 часа;  
на самостоятельную работу – 2 часа,

на практики:

учебную - **36 часа** и производственную - **72 часа**;

**Экзамен (квалификационный) – 6 часов.**

### 4. Тематический план:

**МДК.02.01.Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации**

Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации.

Тема 1.2. Учет труда и заработной платы.

Тема 1.3. Учет кредитов и займов.

Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования.

Тема 1.5. Учет финансовых результатов.

## **МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

Тема 2.1 Организация проведения инвентаризации.

Тема 2.2 Инвентаризация внеоборотных активов.

Тема 2.3 Инвентаризация оборотных активов.

Тема 2.4 Инвентаризация расчетов.

Тема 2.5 Инвентаризация целевого финансирования доходов будущих периодов.

Тема 2.6 Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей.

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

## 1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для подготовки к освоению в рамках программы подготовки специалиста среднего звена СПО на базе среднего (полного) общего, профессионального образования.

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

### Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>составить план действия;</li><li>определить необходимые ресурсы;</li><li>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>реализовать составленный план;</li><li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>структуру плана для решения задач;</li><li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>определять задачи для поиска информации;</li><li>определять необходимые источники информации;</li><li>планировать процесс поиска;</li><li>структурировать получаемую информацию;</li><li>выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>оформлять результаты поиска.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>приемы структурирования информации;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формат оформления результатов поиска информации.</li> </ul>
<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 06</b>	<b>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описывать значимость своей специальности;</li> <li>• применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>• значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
<b>ОК 07</b>	<b>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>• определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии специальности;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>• основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>• пути обеспечения ресурсосбережения.</li> </ul>
<b>ОК 08</b>	<b>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>• пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</li> </ul>

<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни;</li> <li>• условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>• средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ОК 11</b>	<b>Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>• презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>• правила разработки бизнес-планов;</li> <li>• порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<b>ПК 3.1.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>• ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>• выделять элементы налогообложения;</li> <li>• определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>• оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм</li> </ul>

	<p>налогов и сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• виды и порядок налогообложения;</li> <li>• систему налогов Российской Федерации;</li> <li>• элементы налогообложения;</li> <li>• источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>• оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>• аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>
<b>ПК 3.2.</b>	<b>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>• выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>• выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>• пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>• 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;</li> <li>• коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>• образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>
<b>ПК 3.3.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>• определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному</li> </ul>



	<p>страхованию";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>• использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>• аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>• сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</li> </ul>
<b>ПК 3.4.</b>	<b>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>• заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>• выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>• оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>• пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>• заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• 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;</li> <li>• начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>• использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>• процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>• порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>• образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>• процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>

### **3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – **192**;

Из них на освоение

- МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами - **112 часов**;  
в т.ч. во взаимодействии преподавателем – 106 часов;  
на самостоятельную работу – 6 часов,

на практики:

учебную - **36 часа** и производственную - **36 часов**;

*Экзамен (квалификационный) – 8 часов.*

### **4. Тематический план:**

#### **МДК 03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

##### **Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом**

Тема 1.1. Организация расчетов с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам и сборам.

Тема 1.2. Организация расчетов с бюджетом экономических субъектов, применяющих специальные налоговые режимы

##### **Раздел 2. Организация расчетов с внебюджетными фондами**

Тема 2.1. Организация расчетов с внебюджетными фондами.

# АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

## 1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для подготовки к освоению в рамках программы подготовки специалиста среднего звена СПО на базе среднего (полного) общего, профессионального образования.

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

### Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности составление и использование бухгалтерской отчетности, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>составить план действия;</li><li>определить необходимые ресурсы;</li><li>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>реализовать составленный план;</li><li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>структуру плана для решения задач;</li><li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>определять задачи для поиска информации;</li><li>определять необходимые источники информации;</li><li>планировать процесс поиска;</li><li>структурировать получаемую информацию;</li><li>выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>оформлять результаты поиска.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>приемы структурирования информации;</li><li>формат оформления результатов поиска информации.</li></ul>

<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 06</b>	<b>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описывать значимость своей специальности;</li> <li>• применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>• значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
<b>ОК 07</b>	<b>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>• определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии специальности;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>• основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>• пути обеспечения ресурсосбережения.</li> </ul>
<b>ОК 08</b>	<b>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>• пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном</li> </ul>

	<p>развитии человека; основы здорового образа жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>• средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ОК 11</b>	<b>Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>• презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>• правила разработки бизнес-планов;</li> <li>• порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<b>ПК 4.1.</b>	<b>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять</li> </ul>

	источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>• теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской отчетности;</li> <li>• механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>• методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>• порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>• методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> </ul>
<b>ПК 4.2.</b>	<b>Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>• в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>• определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>• закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>• устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>• осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>• адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>• состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>• бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>• методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>• процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>• порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>• порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>• сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>• международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ul>
<b>ПК 4.3.</b>	<b>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</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в применении налоговых льгот;</li> <li>• в разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>• в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>• форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>• форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>• сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>• содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению</li> </ul>
<b>ПК 4.4.</b>	<b>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>• выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>• оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы финансового анализа;</li> <li>• виды и приемы финансового анализа;</li> <li>• процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>• порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>• порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>• процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>• порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>• состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>• процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</li> </ul>
<b>ПК 4.5.</b>	<b>Принимать участие в составлении бизнес-плана</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>
<b>ПК 4.6.</b>	<b>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>• определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>• планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>• распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>• проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>• формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>• координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>• оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>• формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>• разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>• применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>• процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>
<b>ПК 4.7.</b>	<b>Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> </ul>



<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</li> </ul>

### **3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – **308**;

Из них на освоение:

- МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности - **80 часов**  
в т.ч. во взаимодействии преподавателем – 72 часа;  
на самостоятельную работу – 8 часов;
- МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности - **114 часов**  
в т.ч. во взаимодействии преподавателем – 108 часов;  
на самостоятельную работу – 6 часов,

на практики:

учебную - **72 часа** и производственную - **36 часов**;

*Экзамен (квалификационный) – 6 часов.*

### **4. Тематический план:**

**МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности.**

Тема 1.1. Организация работы по составлению бухгалтерской отчетности.

Тема 1.2. Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности.

**МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности.**

Тема 2.1. Основы анализа бухгалтерской отчетности.

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

### 1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 38.00.00 Экономика и управление

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для подготовки к освоению в рамках программы подготовки специалиста среднего звена СПО на базе среднего (полного) общего, профессионального образования.

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

#### Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности **выполнение работ по профессии «Кассир»**, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

<b>ОК 01</b>	<b>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>• анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li><li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>• составить план действия;</li><li>• определить необходимые ресурсы;</li><li>• владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>• реализовать составленный план;</li><li>• оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>• алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>• структуру плана для решения задач;</li><li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li></ul>
<b>ОК 02</b>	<b>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• определять задачи для поиска информации;</li><li>• определять необходимые источники информации;</li><li>• планировать процесс поиска;</li><li>• структурировать получаемую информацию;</li><li>• выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>• оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>• оформлять результаты поиска.</li></ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>• приемы структурирования информации;</li><li>• формат оформления результатов поиска информации.</li></ul>

<b>ОК 03</b>	<b>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
<b>ОК 04</b>	<b>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>• взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• основы проектной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 05</b>	<b>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности социального и культурного контекста;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
<b>ОК 06</b>	<b>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• описывать значимость своей специальности;</li> <li>• применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>• значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
<b>ОК 07</b>	<b>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>• определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии специальности;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>• основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>• пути обеспечения ресурсосбережения.</li> </ul>
<b>ОК 08</b>	<b>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>• пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном</li> </ul>

	<p>развитии человека; основы здорового образа жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>• средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>
<b>ОК 09</b>	<b>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>• использовать современное программное обеспечение.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации;</li> <li>• порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<b>ОК 10</b>	<b>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>• строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>• кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>• писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>• основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>• особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
<b>ОК 11</b>	<b>Использовать знания финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</b>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>• определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>• презентовать бизнес-идею;</li> <li>• определять источники финансирования</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</li> <li>• правила разработки бизнес-планов;</li> <li>• порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.</li> </ul>
<b>ПК 1.1.</b>	<b>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>• понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>• определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>• принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>• правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>• принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>• проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>• проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>• проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• организовывать документооборот;</li> <li>• разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>• заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>• исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>
<b>ПК 1.2.</b>	<b>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>• обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>• конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>• теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>• инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>• принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>• классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>• два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и</li> </ul>

	управленческого учета;
<b>ПК 1.3.</b>	<b>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>• учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>• оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>• заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>• особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>• порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>• правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> </ul>
<b>ПК 1.4.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет основных средств;</li> <li>• проводить учет нематериальных активов;</li> <li>• проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>• проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>• проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>• проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>• проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>• проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>• проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>• проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>• проводить учет собственного капитала;</li> <li>• проводить учет кредитов и займов.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</li> <li>• учет поступления основных средств;</li> <li>• учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>• учет амортизации основных средств;</li> <li>• особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>• понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>• учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>• амортизацию нематериальных активов;</li> <li>• учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>• учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>• учет материально-производственных запасов:</li> <li>• понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>• документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>• синтетический учет движения материалов;</li> <li>• учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>• учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>• систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>• сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>• особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>• учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>• учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>• калькуляцию себестоимости продукции</li> <li>• характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>• технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>• учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>• учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>• учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>• учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
<b>ПК 2.1.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>• определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>• определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>• определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>• проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>• проводить учет собственного капитала;</li> <li>• проводить учет уставного капитала;</li> <li>• проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>• проводить учет кредитов и займов;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет труда и его оплаты;</li> <li>• учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>• учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>• учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>• учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>• учет нераспределенной прибыли;</li> <li>• учет собственного капитала;</li> <li>• учет уставного капитала;</li> <li>• учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>• учет кредитов и займов.</li> </ul>
<b>ПК 2.2.</b>	<b>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>• руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>давать характеристику активов организации;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</li> </ul>
<b>ПК 2.3.</b>	<b>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>составлять инвентаризационные описи;</li> <li>проводить физический подсчет активов;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>приемы физического подсчета активов;</li> <li>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul>
<b>ПК 2.4.</b>	<b>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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";</li> <li>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>
<b>ПК 2.5.</b>	<b>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>• проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>• участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>• проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>• определять реальное состояние расчетов;</li> <li>• выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>• проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>• порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>• технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>• порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>• порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>• порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>• порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</li> </ul>
<b>ПК 2.6.</b>	<b>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
<b>ПК 2.7.</b>	<b>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>• в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>• составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>• процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>
<b>ПК 3.1.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</b>
<b>Практический</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>

<b>опыт:</b>	
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>• ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>• выделять элементы налогообложения;</li> <li>• определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>• оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>• организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• виды и порядок налогообложения;</li> <li>• систему налогов Российской Федерации;</li> <li>• элементы налогообложения;</li> <li>• источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>• оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>• аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>
<b>ПК 3.2.</b>	<b>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>• выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>• выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>• пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>• 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;</li> <li>• коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>• образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>
<b>ПК 3.3.</b>	<b>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>• определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>• 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</li> </ul>

	<p>обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</li> </ul>
<b>ПК 3.4.</b>	<b>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>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;</li> <li>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>• образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>• процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
<b>ПК 4.1.</b>	<b>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской 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;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>• теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской отчетности;</li> <li>• механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>• методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>• порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>• методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> </ul>
<b>ПК 4.2.</b>	<b>Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в составлении бухгалтерской отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>• в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>• определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>• закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>• устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>• адаптировать бухгалтерскую отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>• состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>• бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>• методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>• процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>• порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>• порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>• сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>• правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>• международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ul>
<b>ПК 4.3.</b>	<b>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</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в применении налоговых льгот;</li> <li>• в разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>• в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>• форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>• форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>• сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>• содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению</li> </ul>
<b>ПК 4.4.</b>	<b>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>• оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы финансового анализа;</li> <li>• виды и приемы финансового анализа;</li> <li>• процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>• порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>• порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>• процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>• порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>• состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>• процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>• процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</li> </ul>
<b>ПК 4.5.</b>	<b>Принимать участие в составлении бизнес-плана</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>
<b>ПК 4.6.</b>	<b>Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>• определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>• планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>• распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>• проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>• формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>• координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>• оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и</li> </ul>

	<p>платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>• разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>• применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>• процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>
<b>ПК 4.7.</b>	<b>Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</b>
<b>Практический опыт:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> </ul>
<b>Умения:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> </ul>
<b>Знания:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</li> </ul>

### **3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – **152;**

Из них на освоение:

- МДК.05.01 Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации - **36 часов;**  
в т.ч. во взаимодействии преподавателем – 34 часа;  
на самостоятельную работу – 2 часа;
  - МДК.05.02 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью - **36 часов;**  
в т.ч. во взаимодействии преподавателем – 34 часа;  
на самостоятельную работу – 2 часа,
- на практики:
- учебную - **36 часов** и производственную - **36 часов;**
  - Экзамен (квалификационный) – 8 часов.**

### **4. Тематический план:**

#### **МДК.05.01. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации**

Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации.

Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота.

Тема 1.3. Правила составления и представления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций». Организация анализа состояния наличного денежного оборота.

#### **МДК.05.02. Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.**

Тема 2.1. Организация кассовой работы на предприятии.

Тема 2.2. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.

Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.

Тема 2.4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).

Тема 2.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.