

Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 5.24

к ОПОП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общепрофессиональные дисциплины
ОП.01. «Экономика организации»

базовая подготовка

социально-экономический профиль

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Паспорт рабочей программы учебной дисциплины | 3 |
| 2. | Структура и содержание учебной дисциплины | 5 |
| 3. | Условия реализации учебной дисциплины | 13 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 13 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей: 38.00.00 Экономика и управление.

Учебная дисциплина ОП.01 Экономика организации обеспечивает формирование элементов профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 09.

ПК 2.2; ПК 2.5.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации изучается при освоении ППССЗ при очной форме обучения - на базе основного общего образования.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки 20336 Бухгалтер).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Изучение дисциплины предшествует освоению профессионального модуля:

- ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| OK 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы. -определять организационно-правовые формы организаций; - находить и использовать необходимую экономическую информацию; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организа- | - Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; сущность организации как основного звена экономики отраслей; - основные принципы построения экономической системы организаций ; - принципы и методы управления основными и оборотными средствами ; - методы оценки эффективности их использования; - организацию производственного и технологического процессов ; |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>ции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации ; рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации | <ul style="list-style-type: none"> - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда ; <p>основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета</p> |
| <p>ОК 2</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> | <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</p> |
| <p>ОК 3</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> | <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования . Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p> | <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты</p> |
| <p>ОК 4</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> | <p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> | <p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p> |
| <p>ОК 5</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> | <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного пове-</p> | <p>Объяснять понятия закона и законности, приводить примеры Интерпретация понятий «общечеловеческие ценности» Объяснять значение семьи в современном обществе</p> | <p>Подтверждает или опровергает тезисы , характеризующие российское государство и его население ссылками на исторические факты.Перечисляет органы государственной власти РФ, их функции и полномочия, структуру исполнительной власти. Приводит толкование понятий, составляющих базовые национальные ценности</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>дения;</p> <p>ОК07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> | <ul style="list-style-type: none"> - оценка корректности хранения реагентов по результатам самостоятельно про веденного наблюдения; - демонстрация действия оперативного дежурного при пожаре и т.п. | <p>действия субъекта с точки зрения последствий для окружающей среды,</p> <ul style="list-style-type: none"> - действия и решения участников модельных ситуаций на основе правил поведения на воде, в лесу, в горах\ холмах, на болоте... - действия и решения участников модельных ситуаций на основе правил поведения в толпе, предлагает действия на основе кейса, описы вающего ситуации хулиганства, мошенничества, вовлечения в преступную деятельность, угрозы насилия и похищения и т.п., - |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> | <ul style="list-style-type: none"> - выполнение упражнение на выносливость в течение 1 часа в заданном темпе; - освобождение от захватов и обхватов; - приемы защиты от угрозы огнестрельным оружием и обезоруживания; - применение дыхательных упражнений на мобилизацию, упражнений на расслабление различных групп мышц... - демонстрация здоровьесберегающих приемов поднятия и перемещения тяжестей и т.п. | <ul style="list-style-type: none"> - планирует физические нагрузки в заданных ситуациях, - оценка допустимости физической нагрузки в заданной ситуации, - средства и методы для развития своих физических качеств на основе оценки их актуального состояния и т.п., - |
| <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p> | <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов</p> |
| <p>ПК 2.2</p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> | <p>Определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций;</p> | <p>Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потеря от порчи ценностей;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | |
| Трудовая функция 3.1.2: Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни | | |
| Необходимые знания | Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) Методы учета затрат продукции (работ, услуг) | |

| | |
|-------|---|
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |
| ЛР 16 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
| ЛР 18 | Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии |
| ЛР 19 | Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ЛР 20 | Способный творчески подходить к решению профессиональных задач. |

| | |
|-------|--|
| ЛР 21 | Способный работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством. |
| ЛР 22 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области. |
| ЛР 23 | Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию |
| ЛР 24 | Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений |
| ЛР 25 | Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражаящий готовность к самореализации в профессиональном плане |
| ЛР 26 | Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей |
| ЛР 27 | Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу |
| ЛР 28 | Осознающий необходимость своего профессионального развития |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **148** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **128** часов (в т.ч курсовая работа 20 часов);

самостоятельной работы обучающегося **14** часов

консультаций 6 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-----------------|
| Максимальная учебная нагрузка (Объем образовательной программы учебной дисциплины) в том числе | 148 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка в том числе | 120 |
| теоретическое обучение | 68 |
| практические занятия : | 40 |
| 1.Сравнительная характеристика и оценка организационно-правовых форм организаций. | |
| 2. Расчёт среднедовой стоимости основных средств и амортизационных отчислений. | |
| 3.Расчёт показателей использования и эффективности использования основных средств. | |
| 4.Расчет производственной мощности | |
| 5. Основные показатели производства продукции, методы их расчёта | |
| 6. Расчёт норматива оборотных средств. | |
| 7.Расчёт показателей эффективности использования оборотных средств | |
| 8.Расчет экономической эффективности инвестиций | |
| 9.Расчет производительности труда | |
| 10.Расчет резервов роста производительности труда | |
| 11.Расчет численности персонала и показателей движения рабочей силы | |
| 12.Расчёт заработной платы по видам. | |
| 13. Расчёт сметы затрат на производство. | |
| 14. Расчёт себестоимости единицы продукции. | |
| 15 Расчёт оптовой цены на изделия | |
| 16.Расчет сквозной задачи по темам « себестоимость и цена». | |
| 17.Расчёт прибыли экономического субъекта. | |
| 18.Анализ безубыточности | |
| 19.Расчёт рентабельности по вариантам | |
| 20.Расчет основных технико-экономических показателей участка | |
| Курсовая работа (проект) | 20 |
| Самостоятельная работа в том числе: | 14 |
| работа над курсовым проектом | |
| Консультации | 6 |
| Промежуточная аттестация в четвертом семестре | Курсовая работа |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы |
|---|---|---------------|---|
| Раздел 1. Организация в условиях рынка | | 18 | |
| Тема 1.1. Организация - основное звено экономики | Содержание учебного материала <ol style="list-style-type: none"> Предпринимательская деятельность: сущность, виды. Организация: понятие и классификация. Организационно - правовые формы организаций. Объединения организаций. Малые предприятия: преимущества, недостатки, перспективы развития. Понятие о производственной структуре Инфраструктура современного предприятия Технологический процесс и его элементы В том числе практических занятий <p>Практическое занятие №1 Сравнительная характеристика и оценка организационно-правовых форм организаций</p> | 12 | OK 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5 ЛР1,ЛР 2,ЛР5 |
| Тема 1.2. Планирование деятельности организаций | Содержание учебного материала <p>Виды планирования. Бизнес- план,его структура. Виды бизнес-планов</p> | 6 | ЛР13-ЛР15; ЛР20;ЛР22 |
| Раздел 2. Материально-техническая база организации | | 36 | |
| Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве | Содержание учебного материала <p>Понятие, состав и структура основных средств. Износ и амортизация основных средств. Показатели эффективности использования основных средств. Нематериальные активы. Понятие производственной мощности Показатели производственной программы</p> В том числе практических занятий <p>Практическое занятие №2 Расчёт среднегодовой стоимости основных средств и амортизационных отчислений Практическое занятие №3 Расчёт показателей использования и эффективности использования основных средств Практическая работа 4. Расчет производственной мощности Практическая работа №5. Основные показатели производства продукции, методы их расчёта</p> | 14 | OK 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5 ЛР15 |
| Тема 2.2. Оборотный капитал | Содержание учебного материала <p>Оборотные средства: понятие, состав, структура, источники формирования. Показатели эффективности использования оборотных средств. Нормирование оборотных средств</p> | 12 | OK 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5 ЛР15 |

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
| | Пути ускорения оборачиваемости. В том числе практических занятий | | |
| | Практическое занятие №6 Расчёт норматива оборотных средств. | 2 | |
| | Практическое занятие № 7 Расчёт показателей эффективности использования оборотных средств. | 2 | |
| Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность | Содержание учебного материала Капитальные вложения и их эффективность Счет денег во времени Иновации и инвестиции Научно – техническое развитие и инвестиции фирмы Аренда и лизинг | 10 2 2 2 2 | OK 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5 ЛР25 |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие №8 Расчет экономической эффективности инвестиций | 2 | |
| Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации | | 20 | |
| Тема 3.1. Кадры организации и производительность труда | Содержание учебного материала Персонал организации: понятие, классификация. Нормирование труда. Производительность труда. Мотивация труда. Показатели движения рабочей силы Кадровая политика предприятия | 12 2 2 2 | OK 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5 ЛР14-ЛР16,ЛР22 |
| | В том числе практических занятий | 6 | |
| | Практическое занятие № 9 Расчет производительности труда Практическое занятие №10 Расчет резервов роста производительности труда Практическая работа №11. Расчет численности персонала и показателей движения рабочей силы | 2 2 2 | |
| Тема 3.2. Организация оплаты труда | Содержание учебного материала Сущность и принципы оплаты труда. Бестарифная система оплаты труда. Тарифная система и её элементы. Формы и системы заработной платы Расчет фонда заработной платы Современные формы и системы заработной платы | 8 2 2 2 | OK 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5 ЛР 19; ЛР22 |
| | В том числе практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие №12 Расчёт заработной платы по видам. | 2 | |
| Раздел 4. Издержки, цена, прибыль и рентабельность - основные показатели деятельности экономического субъекта | | 30 | |
| Тема 4.1. Издержки производства | Содержание учебного материала Понятие себестоимости продукции, её виды. Смета затрат на производство продукции. Группировка затрат по статьям калькуляции. Методы калькулирования себестоимости Понятие о бюджетировании | 12 4 2 2 | OK 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5 ЛР27 |
| | В том числе практических занятий | 4 | |
| | Практическое занятие №13 Расчёт себестоимости единицы продукции. (решение сквозной задачи) | 2 | |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| | Практическая работа №14Расчёт сметы затрат на производство. | 2 | |
| Тема 4.2. Цена и ценообразование | Содержание учебного материала | 6 | ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5 ЛР27 |
| | Понятие, функции, виды цен. Порядок ценообразования. | 2 | |
| | Модификация цен | | |
| | В том числе практические занятия | 4 | |
| | Практическое занятие №15 Расчёт оптовой цены на изделия | 2 | |
| Тема 4.3. Прибыль и рентабельность | Практическая работа 16.Расчет сквозной задачи по темам « себестоимость и цена». | 2 | |
| | Содержание учебного материала | 12 | ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5 ЛР27 |
| | Прибыль и ее виды. | 2 | |
| | Рентабельность и её виды. | | |
| | Теория безубыточности | 2 | |
| | В том числе практические занятия | 8 | |
| | Практическое занятие №17 Расчёт прибыли экономического субъекта. | 2 | |
| | Практическая работа №18.Анализ безубыточности | 2 | |
| | Практическое занятие №19 Расчёт рентабельности по вариантам | 2 | |
| | Практическая №20Технико-экономические показатели участка | 2 | |
| Раздел 5. Внешнеэкономическая деятельность экономического субъекта | | 4 | ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5 ЛР.8 |
| Тема 5.1. Внешнеэкономическая деятельность организаций | Содержание учебного материала | 4 | |
| | Основные формы внешнеэкономических связей, виды сделок во внешнеэкономической деятельности и организация международных расчётов. | 2 | |
| | Коррупция | 2 | |
| | Итого: | 108 | |
| Тематика курсовых работ | | | ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5 |
| 6. Эффективность использования основных фондов экономического субъекта и пути её повышения. 7. Роль основных фондов в деятельности экономического субъекта. 8. Оборачиваемость оборотных средств и пути её ускорения. 9. Оборотные средства предприятия и пути улучшения их использования. 10. Нематериальные активы и их роль в деятельности предприятия. 11. Производительность труда на предприятии и пути её повышения. 12. Бестарифные системы оплаты труда на предприятии: понятие, преимущества. 13. Производственная структура предприятия и пути её совершенствования. 14. Персонал предприятия и пути повышения эффективности использования рабочей силы. 15. Малые предприятия: преимущества, недостатки, перспективы развития. 16. Прибыль предприятия и пути её максимизации. 17. Рентабельность как показатель эффективности работы предприятия. 18. Сущность инвестиций, их роль в деятельности экономического субъекта. | | | |

| | | |
|---|----|--------------------------------|
| <p>19. Технологические инновации и инновационная политика экономического субъекта.</p> <p>20. Роль малого бизнеса в развитии экономики страны.</p> <p>21. Организация собственного дела в России: этапы, формы, идеи для бизнеса.</p> <p>22. Малое предпринимательство как элемент современной рыночной экономики.</p> <p>23. 18. Конкуренция и концепции выживания организации.</p> <p>24. Роль планирования в деятельности экономического субъекта.</p> <p>25. Кадровая политика экономического субъекта в современных условиях.</p> <p>26. Пути повышения финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>27. Пути снижения издержек производства и реализации продукции (работ, услуг).</p> <p>28. Сущность и значение нормирования труда, его роль в развитии экономического субъекта.</p> <p>29. Кадровый потенциал предприятия: оценка и развитие.</p> <p>25. Классификация затрат на выпуск и реализацию продукции</p> <p>26. Показатели использования ресурсов на предприятии (материально – технических, природных, трудовых, финансовых)</p> <p>27. Оплата и стимулирование труда на промышленном предприятии</p> <p>28. Научно – техническое развитие и инвестиции фирмы</p> <p>29. Ценовая политика фирмы</p> <p>30. Экономическая эффективность производственного предприятия</p> | | |
| <p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовой работе</p> <p>1. Выбор темы, составление плана курсовой работы.</p> <p>2. Подбор источников и литературы.</p> <p>3. Проверка введения.</p> <p>4. Проверка теоретической части работы.</p> <p>5. Проверка практической части работы.</p> <p>6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.</p> <p>7. Проверка заключения.</p> <p>8. Проверка приложений к курсовой работе.</p> <p>9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям.</p> <p>10. Защита курсовой работы.</p> | 20 | ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5 |
| <p>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовой работой</p> <p>Выбор темы курсовой работы, формулировка актуальности исследования, определение цели, постановка задач.</p> <p>Подбор источников и литературы, составление развернутого плана и утверждение содержания курсовой работы.</p> <p>Теоретический анализ источников и литературы, определение понятийного аппарата, выборки, методов и методик для практического исследования.</p> <p>Выявление дискуссионных вопросов и нерешенных проблем.</p> <p>Систематизация собранного фактического и цифрового материала путем сведения его в таблицы, диаграммы, графики и схемы.</p> <p>Составление конспекта курсовой работы.</p> <p>Написание введения курсовой работы, включающее раскрытие актуальности темы, степени ее разработанности,</p> | 14 | ОК 01-05, 09-11 ПК 2.2, 2.5 |

формулировку проблемы, взятую для анализа, а также задачи, которые ставит обучающийся перед собой в ходе написания работы.

Написание части курсовой работы, включающей в себя теоретический материал исследования.

Написание части курсовой работы, включающей в себя практический материал исследования, состоящий из таблиц, схем, рисунков и диаграмм.

Подбор и оформление приложений по теме курсовой работы.

Составление заключения курсовой работы, содержащее формулировку выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала.

Определение практической значимости результатов исследований, подтверждение расчетов экономического эффекта или разработка рекомендаций по организации и методики проведения исследований.

Оформление курсовой работы согласно методическим указаниям и сдача ее на проверку руководителю для написания отзыва.

Работа над рефератом

Решение сквозных задач

Подготовка презентаций

Консультации

Промежуточная аттестация

Итого

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

6

**Курсовая
работа**

148

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете №11 Экономика организации оснащенном оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная),
 - наглядные материалы,
 - технические средства обучения: компьютер, мультимедиа проектор, экран.
- методические указания по выполнению практических работ;*
-задания для выполнения самостоятельных работ;
-методические указания для выполнения курсовой работы;
-сборники тестового контроля .

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники: Основные источники:

Основная:

1. Экономика организации : учебник для СПО / Е. Н. Клочкива, В. И. Кузнецова, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 382 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Экономика предприятия (фирмы): Учебник/ под редакцией профессора О.И. Волкова и доцента О.В. Девяткина – 3-е издание, переработан и дополнен – М. ИНФРА – М.2012
8. Экономика предприятия - учебник ИТК «Дашков и К» Баскакова О.В, Сейко Л.Ф*2013г.
9. Чечевицына Л.Н. Экономика организаций, учебное пособие для СПО Ростов на Дону, Феникс 2016год

Интернет-источники:

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/> - открытый доступ
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/> - открытый доступ
3. Портал «Всеоучб»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/> - открытый доступ
4. Экономико-правовая библиотека — <http://www.vuzlib.net>. - открытый доступ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП 01. Экономика организации осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|---|---|
| Умения: - определять организационно-правовые формы организаций; (ПР.№1) - находить и использовать необходимую экономическую информацию (реферат, курсовая работа ПР№2); | оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко иочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать | Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоя- |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организаций; ПР3-ПР№12 - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации (курсовая работа); - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации. (ПР№13-ПР№19) | <p>теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> | <p>тельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.</p> <p>Экспертная оценка результата работы или процесса выполнения задания</p> <p>Экзамен (зачет, дифференцированный зачет)</p> |
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность организации как основного звена экономики отраслей;(курсовая работа, тесты) - основные принципы построения экономической системы организации (Тесты, курсовая работа(КР); - принципы и методы управления основными и оборотными средствами (ПР№3-ПР№8); - методы оценки эффективности их использования(ПР№3-ПР№8); - организацию производственного и технологического процессов (Тестовый контроль; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организаций, показатели их эффективного использования(ПР№9-ПР№10,КР) - способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии(ПР№13-ПР№16); - механизмы ценообразования;(ПР№17-ПР№18) - формы оплаты труда (ПР№11-ПР№12); - основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.(ПР№13-ПР№19) -методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг) - методы учета затрат продукции (работ, услуг) (ПР№13-ПР№15) | | <p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля Проверка выполнения контрольных задания (по модельному ответу, ключу и т.п.)</p> <p>Экспертная оценка выполнения заданий для самостоятельной работы</p> <p>Экзамен (зачет, дифференцированный зачет)</p> |

ПР - практическая работа

КР - курсовая работа

Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 5.25

к ОПОП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общепрофессиональные дисциплины

ОП.02. «Финансы, денежное обращение и кредит»

базовая подготовка

социально-экономический профиль

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины | 3 |
| 2. | Структура и содержание учебной дисциплины | 7 |
| 3. | Условия реализации учебной дисциплины | 11 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 12 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и требованиям Профессионального стандарта Бухгалтер.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей: 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит изучается при освоении ППССЗ при очной форме обучения - на базе основного общего образования.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки 20336 Бухгалтер).

Дисциплина входит в обязательную часть циклов ППССЗ, является дисциплиной общепрофессионального цикла. Изучение дисциплины предшествует освоению профессионального модуля:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

| Код | Наименование общих компетенций |
|------|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:
В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код ОК, ПК | Умения | Знания |
|---|---|--|
| ОК 1 | Распознавать задачу и/или проблему; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Определять этапы решения задачи; Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия и реализовывать его; Определить необходимые ресурсы | Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; Особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав. |
| ОК 2 | Определять задачи для поиска информации; Определять необходимые источники информации; Планировать процесс поиска; Структурировать получаемую информацию; Выделять наиболее значимое в перечне информации; Оценивать практическую значимость результатов поиска; Оформлять результаты поиска. | Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; Приемы структурирования информации. |
| ОК 3 | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Современная научная и профессиональная терминология; Возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК 4 | Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных задач. |
| ОК 5 | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Особенности социального и культурного контекста; Правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 9 | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Использовать современное программное обеспечение. | Современные средства и устройства информатизации; Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | Организовывать документооборот; Разбираться в номенклатуре дел; Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; | Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций; Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого учета; Учет долгосрочных инвестиций; |

| | | |
|---|---|--|
| | Проводить учет собственного капитала; Проводить учет кредитов и займов | Учет финансовых вложений и ценных бумаг |
| ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций | Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; Давать характеристику активов организации; Составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; Составлять акт по результатам инвентаризации; Проводить выверку финансовых обязательств; Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). | Основные понятия инвентаризации активов; Характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Задачи и состав инвентаризационной комиссии; Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; Процедуру составления акта по результатам инвентаризации. |
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности | 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; Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; Разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; Применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками | 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; Определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; Теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; Методы финансового анализа; Виды и приемы финансового анализа; Процедуры анализа бухгалтерского баланса: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. |
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. | |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. | |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. | |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного | |

| | |
|-------|---|
| | труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |
| ЛР 16 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
| ЛР 18 | Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии |
| ЛР 19 | Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ЛР 20 | Способный творчески подходить к решению профессиональных задач. |
| ЛР 21 | Способный работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством. |
| ЛР 22 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области. |
| ЛР 23 | Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию |
| ЛР 24 | Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений |
| ЛР 25 | Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражающий готовность к самореализации в профессиональном плане |
| ЛР 26 | Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей |
| ЛР 27 | Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу |
| ЛР 28 | Осознающий необходимость своего профессионального развития |

В результате освоения дисциплины в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

| Трудовая функция 3.2.4: Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками | |
|--|--|
| Необходимые умения | Прогнозировать структуру источников финансирования Осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов |
| Необходимые знания | Финансовый менеджмент |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося **64** часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **52** часа (в т.ч. ПР 26 час);
 самостоятельной работы обучающегося **2** часа
 консультации **4** часа;
 экзамен **6** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 64 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 52 |
| в том числе: | |
| практические занятия | |
| 1 Тренинг «Финансовое мошенничество. Как его избежать?» | |
| 2 Определение денежной массы и скорости обращения денег | |
| 3 Изучение Послания Президента РФ ФС. Основные направления финансовой политики в Послании Президента РФ и Сообщения о финансовом контроле на основании Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований". | |
| 4. Анализ структуры государственного бюджета и источников финансирования бюджета. | 26 |
| 5. Выполнение расчёта чистой прибыли по организациям различных форм собственности | |
| 6. Определение размера страхового платежа и страхового возмещения. | |
| 7. Взаимодействие предприятий с банками. | |
| 8. Определение процентов по вкладам. | |
| 9 Урок-тренинг «Личный финансовый план» | |
| 10. Взаимоотношение организаций с фондовой биржей. | |
| 11. Определение сумм дивидендов по акциям, процентов по облигациям. | |
| 12 Определение оптимального вложения капитала. | |
| 13. Определение курса валют, курсовой разницы. | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| в том числе: | |
| Решение профессиональных задач | |
| Консультации | 4 |
| Итоговая аттестация в 5 семестре в форме экзамена | 6 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | | Объем часов макс(ауд/сам) | ОК |
|---|--|--|---------------------------|----------|
| Раздел 1. Финансы и финансовая система | | | | |
| Тема 1.1 Сущность и функции денег | Содержание учебного материала | | | |
| | 1. Деньги: их необходимость и происхождение. Роль денег в современной рыночной экономике. Виды денег. Функции денег. Понятие денежного обращения. Наличное и безналичное обращение, их единство и взаимосвязь. | | 2 | ОК 1-5,9 |
| Содержание учебного материала | | | | |
| Тема 1.2. Денежное обращение. Инфляция. | 1. Закон денежного обращения. Денежная масса и скорость обращения денег. Денежная система и ее элементы. Инфляция, ее сущность и формы проявления. Особенности инфляционного процесса в России. Виды и типы инфляции. Формы и методы антиинфляционной политики. | | 2 | ОК 1-5,9 |
| | 2. Практическая работа №1 Тренинг «Финансовое мошенничество. Как его избежать?» | | 2 | ОК 1-5,9 |
| Содержание учебного материала | | | | |
| Тема 1.3. Финансы, финансовая политика и финансовая система | 1. Социально-экономическая сущность финансов. Финансовая политика, ее задачи и содержание. Виды финансовых отношений. Функции финансов. Финансовые ресурсы и источники их формирования. Роль финансов в расширенном воспроизводстве. Основные направления финансовой политики государства в условиях рынка. Финансовый механизм, его структура и роль в реализации финансовой политики. Финансовая система, ее элементы и их взаимосвязь. Общее понятие об управлении финансами. Органы управления финансами. Финансовый контроль. Структура финансового рынка, его регулирование. | | 2 | ОК 1-5,9 |
| | 2. Практическая работа №3 Изучение Постановления Президента РФ Ф.С. Основные направления финансовой политики в Постановлении Президента РФ и Сообщения о финансовом контроле на основании Федерального закона от 07.02.2011 N 6-ФЗ (в ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований". | | 2 | ОК 1-5,9 |
| Содержание учебного материала | | | | |
| Тема 1.4. Государственные финансы: государственный бюджет, внебюджетные фонды. Государственный кредит. | 1. Понятие государственных финансов, их роль в организации финансовой системы. Основные звенья (составляющие) государственных финансов: государственный бюджет, государственный кредит. Государственный бюджет как средство реализации финансовых функций государства. (Экскурсия в администрацию г.Саратова) | | 2 | ОК 1-5,9 |
| | 2. Внебюджетные фонды. Пенсионный фонд РФ, его функции, доходы и расходы. ОМС. ФСС. Бюджетная система, ее сущность и составляющие. Федеральный бюджет, его функции. Состав и структура доходов федерального бюджета. Бюджетный дефицит. | | 2 | ОК 1-5,9 |
| Содержание учебного материала | | | | |
| Тема 1.5. Финансы организаций различных форм собственности | 4. Практическая работа №4. Анализ структуры государственного бюджета и источников финансирования бюджета. | | 2 | ОК 1-5,9 |
| | Содержание учебного материала | | | |
| Тема 1.5. Финансы организаций различных форм собственности | 1. Влияние различных форм собственности на организацию финансов. Основные принципы и факторы, влияющие на организацию финансов. Особенности формирования финансовых ресурсов организаций различных форм собственности: финанссы организаций, функционирующих на коммерческих началах; финанссы учреждений и организаций, осуществляющих некоммерческую деятельность; финанссы общественных объединений и др. | | 2 | ОК 1-5,9 |
| | 2. Практическая работа №5. Выполнение расчёта чистой прибыли по организациям различных форм собственности | | 2 | ОК 1-5,9 |

| | | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
|--|----|--|---|----------|--|
| Тема 1.6. Система страхования. Страховой рынок и его структура. | 1 | Социально экономическое содержание страхования. Участники страховых отношений. Формы организации страхового фонда. Виды страхования: социальное страхование, имущественное страхование, страхование ответственности, страхование предпринимательского риска. Защита собственного имущества. | 2 | OK 1-5,9 | |
| | 2 | Страховой рынок и его структура. Перестрахование. Расчеты в страховом деле. Объективная необходимость социального страхования. Методы формирования Фонда социального страхования, Фонда обязательного медицинского страхования. | 2 | OK 1-5,9 | |
| | 3. | Практическая работа №6. Определение размера страхового платежа и страхового возмещения. | 2 | | |
| Раздел 2. Банки и банковская система. | | | | | |
| Тема 2.1. Банковская система РФ. | 1 | <i>Содержание учебного материала</i> Понятие и сущность банковской системы и ее структура. Этапы формирования банковской системы. Роль и место банковской системы в экономике, ее функции и элементы. Нормативно-правовая база. Федеральные законы «О центральном банке Российской Федерации (Банке России), «О банках и банковской деятельности». Центральный банк Российской Федерации, его роль, задачи и функции. Правовое регулирование деятельности Центрального Банка. Денежно-кредитная политика ЦБ. Инструменты денежно-кредитной политики. Организация деятельности коммерческих банков Характеристика банка как центра финансовой системы. Порядок создания, реорганизации и прекращения деятельности. Основные задачи и функции коммерческих банков. Понятие банковских операций, сделок и услуг. Активные и пассивные операции банка. Договорной характер взаимоотношений банков и клиентов. Обеспечение защиты прав и интересов клиентов. Кредит и его функции, новые виды кредитов. Кредитное обеспечение и его виды (залог, поручительство, гарантия). | 2 | OK 1-5,9 | |
| | 2 | Личные сбережения и инвестиции. Управление рисками на уровне личных сбережений. Оценка платежеспособности заемщика. Лизинг, кредитные карточки, ипотека | 2 | OK 1-5,9 | |
| | 3 | Практическая работа №7. Взаимодействие предприятий с банками. | 2 | OK 1-5,9 | |
| | 4 | Практическая работа №8. Определение процентов по вкладам. | 2 | OK 1-5,9 | |
| | 5 | Практическая работа №9 Урок-тренинг «Личный финансовый план» | 2 | OK 1-5,9 | |
| | | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| Тема 2.2 Рынок ценных бумаг. | 1 | Ценные бумаги, рынок капитала. Ценные бумаги как элемент новых отношений собственности, новых способов вложения капитала. Акции: условия выпуска, виды, правила выплаты дивидендов. Виды облигаций, выпуск, доходы от облигаций. Сберегательные и депозитные сертификаты. Бексель. Его виды и особенности. Другие виды ценных бумаг. Рынок капитала (финансовый рынок) и его структура: денежно-кредитный, фондовыи и валютный рынки. | 2 | OK 1-5,9 | |
| | 2 | Рынок ценных бумаг. Необходимость создания рынка ценных бумаг, его структура и функции. Организационная структура фондовой биржи. Понятие лизинга. Брокерские и дилерские услуги. Инвестиционные компании на рынке ценных бумаг. Характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг. Деятельность организаций на фондовом рынке. | 2 | OK 1-5,9 | |
| | 3 | Практическая работа №10. Взаимоотношение организаций с фондовой биржей. | 2 | OK 1-5,9 | |
| | 4 | Практическая работа №11. Определение сумм дивидендов по акциям, процентов по облигациям. | 2 | OK 1-5,9 | |
| | | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| Тема 3.1. Финансирование и | 1 | Капитальные вложения как способ воспроизводства основных средств. | 2 | OK 1-5,9 | |

| | | | | |
|--|---|---|---|-----------|
| кредитование капитальных вложений. | | Источники и методы финансирования капитальных вложений. Долгосрочное и краткосрочное финансирование. Сберегательные и депозитные сертификаты. | | |
| | 2 | Практическая работа №12 Определение оптимального вложения капитала. | 2 | OK 1-5,9 |
| Раздел 4. Валютная система и международные кредитные отношения. | | | | |
| Тема 4.1. Мировая валютная система. | | <i>Содержание учебного материала</i> | | |
| | 1 | Валюта и валютные отношения. Валютная система как совокупность экономических отношений, связанных с функционированием валюты. Котировка валют. Валютный курс, инструменты его регулирования. Валютные ценности. Конвертируемость валюты. Валютные операции. Валютный рынок. Валютное регулирование и валютный контроль. Валютные запасы. Валютные фонды организаций. | 2 | OK 1-5,9 |
| Тема 4.2. Международные кредитные отношения. | 2 | Практическая работа №13. Определение курса валют, курсовой разницы. | 2 | OK 1-5,9 |
| | | <i>Содержание учебного материала</i> | | |
| | 1 | Понятие международного кредита и его сущность. Экспорт ссудного капитала – основа современной системы международного кредита. Классификация международного кредита: по срокам (долгосрочный, среднесрочный, краткосрочный), по источникам предоставления средств (банковские займы, коммерческий кредит). Платежный баланс, его составляющие. | 2 | OK 1-5,9 |
| | 2 | Проблемы внешней задолженности России. Международное экономическое сотрудничество в современных условиях. | 2 | OK 1-5,9 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | | | | |
| Решение профессиональных задач | | | | |
| Консультации в том числе: | | | | |
| | 1 | Решение задач | 2 | |
| | 2 | Тестирование по темам | 2 | |
| Экзамен | | | | |
| Всего | | | | 64 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете № 17 Финансов, денежного обращения и кредита оснащенном оборудованием:

Оборудование учебного кабинета

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- ноутбук преподавателя;
- доска ;
- проектор;
- экран
- посадочные места по количеству обучающихся;
- бактерицидный рециркулятор
- УМК дисциплины

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации в кабинете № 13 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

| Способы создания доступной среды в ходе учебного занятия |
|--|
| В учебной аудитории (лаборатории) выделяются места у дверного проема для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. |
| Учебная аудитория (лаборатория), в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, видеотехникой (мультимедийный проектор, экран). |

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / Л. А. Чалдаева [и др.]. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 434 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
8. Климович В.П. Финансы, денежное обращение и кредит. Учебник. – 2-е изд., доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005
9. Лаврушина О.И. Финансы и кредит: учебное пособие / коллектив авторов, - 3-е изд., перераб. И доп. – М.: КНОРУС, 2012
10. Бураков Д.В. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник и практикум для студентов учреждений СПО. – М.: Юрайт, 2017.
11. Чумаченко В.В., Горяев А.П. Основы финансовой грамотности: учебное пособие. – М.: Просвещение, 2016.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.mfin.ru/> - открытый доступ
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/> - открытый доступ
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/> - открытый доступ

6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/> - открытый доступ
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffaoms.ru/> - открытый доступ
8. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/> - открытый доступ
9. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru> - открытый доступ

3.3 Условия реализации программы дисциплины для лиц с ОВЗ

Реализация программы учебной дисциплины в учебном кабинете Финансы , лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Уделяется особое внимание индивидуальной работе преподавателя с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под индивидуальной работой подразумевается взаимодействие с преподавателем - проведение индивидуальных консультаций, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено отдельное рабочее место для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- компьютер;
- компьютерный стол и стул;

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены печатные и электронные образовательные ресурсы (учебники, пособия, материалы для самостоятельной работы) в различных формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

лиц с соматическими заболеваниями:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП 02. Финансы, денежное обращение и кредит осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий. Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести корректизы в учебную деятельность.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена. Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Контроль результатов освоения дисциплины обучающимися с конкретными видами ограничений здоровья осуществляется с предоставлением дополнительного времени на выполнение всех видов работ, с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

| Результаты обучения | | | Формы и методы контроля результатов обучения |
|--|--|---|---|
| Код ОК, ПК, ЛР | Умения | Знания | |
| ОК 1 ЛР 2, 4, 9, 10, 13, 14, 15, 22, 25, 26, 27, 28 | Распознавать задачу и/или проблему; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Определять этапы решения задачи; Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия и реализовывать его; Определить необходимые ресурсы | Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; Особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав. | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Практическое занятие 1. Определение денежной массы и скорости обращения денег Практическое занятие 2. Анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета Практическое занятие 3. Выполнение расчёта чистой прибыли по организациям различных форм собственности |
| ОК 2 ЛР 3, 4, 7, 9, 10, 13, 14, 15, 20, 22, 25, 28 | Определять задачи для поиска информации; Определять необходимые источники информации; Планировать процесс поиска; Структурировать получаемую информацию; Выделять наиболее значимое в перечне информации; Оценивать практическую значимость результатов поиска; Оформлять результаты поиска. | Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; Приемы структурирования информации. | Практическое занятие 4. Выполнение расчёта процентного дохода от вклада денежных средств и суммы начисленных процентов за пользование кредитом Практическое занятие 5. Выполнение расчёта рыночной стоимости ценных бумаг и определение суммы дивидендов по акциям |
| ОК 3 ЛР 2, 3, 4, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 22, 24, 25, 26, 27, 28 | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Современная научная и профессиональная терминология; Возможные траектории профессионального развития и самообразования. | Практическое занятие 6. Определение платежного баланса Российской Федерации за год и анализ хозяйственных операций страны |
| ОК 4 ЛР 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 21, 23, 24, 26, 27 | Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий. | |
| ОК 5 ЛР 2, 4, 5, 7, 8, 13, 14, 15, 16, 18, 22, 24, 25, 26, 27 | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Особенности социального и культурного контекста; Правила оформления документов и построения устных сообщений. | |
| ОК 9 | Применять средства | Современные средства и | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| ЛР 3, 4, 7, 9, 10, 13, 14, 15, 22, 25, 28 | информационных технологий для решения профессиональных задач; Использовать современное программное обеспечение. | устройства информатизации; Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. | |
| ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ЛР 1-15, 16, 18-28 | Организовывать документооборот; Разбираться в номенклатуре дел; Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; Проводить учет собственного капитала; Проводить учет кредитов и займов | Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автомо-мию финансового и управ-ленческого учета и объединение финансового и управлен-ческого учета; Учет долгосрочных инвестиций; Учет финансовых вложений и ценных бумаг | |
| ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации ЛР 1-15, 16, 18-28 | Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; Давать характеристику активов организации; Составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; Составлять акт по результатам инвентаризации; Проводить выверку финансовых обязательств; Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). | Основные понятия инвентаризации активов; Характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; Задачи и состав инвентаризационной комиссии; Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалте-рию; Порядок составления сличи-тельных ведомостей в бухгалтерии и установление соот-ветствия данных о фактиче-ском наличии средств данным бухгалтерского учета; Процедуру составления акта по результатам инвентариза-ции. | |

| | | |
|---|---|---|
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности ЛР 1-15, 16, 18-28 | 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; Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; Разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; Применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками | 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; Определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; Теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; Методы финансового анализа; Виды и приемы финансового анализа; Процедуры анализа бухгалтерского баланса: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. |
|---|---|---|

| Результат обучения | | Формы и методы контроля результатов обучения |
|---|--|---|
| Трудовая функция 3.2.4: Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками | | Проверка правильности выполнения практических заданий |
| Необходимые умения | Прогнозировать структуру источников финансирования Осуществлять проверку качества составления бюджетов денежных средств и финансовых планов | Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) |
| Необходимые знания | Финансовый менеджмент | Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Практическое занятие 2. Анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета |

Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 5.26

к ОПОП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общепрофессиональные дисциплины
ОП.03. «Налоги и налогообложение»

базовая подготовка

социально-экономический профиль

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины | 3 |
| 2. | Структура и содержание учебной дисциплины | 8 |
| 3. | Условия реализации учебной дисциплины | 12 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 14 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Налоги и налогообложение соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и требованиям Профессионального стандарта Бухгалтер.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей: 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Налоги и налогообложение изучается при освоении ППССЗ при очной форме обучения - на базе основного общего образования.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки 20336 Бухгалтер).

Учебная дисциплина входит в обязательную часть циклов ППССЗ, является дисциплиной общепрофессионального цикла. Изучение учебной дисциплины предшествует освоению профессионального модуля:

- ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

| Код | Наименование общих компетенций |
|------|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ОК 1 | Распознавать задачу и/или проблему; | Актуальный профессиональный и |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</p> <p>Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составить план действия и реализовывать его;</p> <p>Определить необходимые ресурсы.</p> | <p>социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;</p> <p>Особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав</p> |
| ОК 2 | <p>Определять задачи для поиска информации;</p> <p>Определять необходимые источники информации;</p> <p>Планировать процесс поиска;</p> <p>Структурировать получаемую информацию;</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Оформлять результаты поиска</p> | <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Приемы структурирования информации</p> |
| ОК 3 | <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> | <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> |
| ОК 4 | <p>Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> | <p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных задач</p> |
| ОК 5 | <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> | <p>Особенности социального и культурного контекста;</p> <p>Правила оформления документов и построения устных сообщений</p> |
| ОК 9 | <p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>Использовать современное программное обеспечение</p> | <p>Современные средства и устройства информатизации;</p> <p>Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> |
| ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | <p>Определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>Выделять элементы налогообложения;</p> <p>Определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>Организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p> | <p>Виды и порядок налогообложения;</p> <p>Систему налогов Российской Федерации;</p> <p>Элементы налогообложения;</p> <p>Источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p> |
| ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение | <p>Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>Выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>Выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> | <p>Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>Правила заполнения данных с титулом плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код</p> |

| | | |
|--|---|---|
| по расчетно-кассовым банковским операциям | | бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; Образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин |
| ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы | Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; Определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; Применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; Применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования | Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; Аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; Сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; Порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; Порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; Особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; Использование средств внебюджетных фондов |
| ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; Осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; Заполнять платежные поручения по | Процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; Образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; Процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>Оформлять платежные поручения по штрафам и пеним внебюджетных фондов;</p> <p>Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>Заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> | |
|--|--|--|

| | |
|-------|---|
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |

| | |
|-------|--|
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |
| ЛР 16 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
| ЛР 18 | Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии |
| ЛР 19 | Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ЛР 20 | Способный творчески подходить к решению профессиональных задач. |
| ЛР 21 | Способный работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством. |
| ЛР 22 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области. |
| ЛР 23 | Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию |
| ЛР 24 | Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений |
| ЛР 25 | Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражающий готовность к самореализации в профессиональном плане |
| ЛР 26 | Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей |
| ЛР 27 | Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу |
| ЛР 28 | Осознающий необходимость своего профессионального развития |

В результате освоения дисциплины в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

| | |
|---|--|
| Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование | |
| Необходимые умения | Идентифицировать объекты налогообложения, исчислять налоговую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды Формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы) Осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа (в т.ч ПР 24 час);
самостоятельной работы обучающегося 8 часа
консультации 6 часов
промежуточная аттестация – экзамен 6 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 72 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 52 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 24 |
| 1 Расчет платежей при предоставлении отсрочки и рассрочки по уплате налога | |
| 2 Расчет штрафных санкций за налоговые правонарушения | |
| 3 Оформление результатов налоговой проверки | |
| 4 «Порядок исчисления налога на добавленную стоимость» | |
| 5 «Порядок исчисления акцизов» | |
| 6 «Порядок исчисления налога на доходы физических лиц» | |
| 7 Порядок исчисления налога на прибыль организаций | |
| 8 Порядок исчисления налога на имущество организаций | |
| 9 Порядок исчисления земельного и транспортного налогов | |
| 10 Порядок исчисления страховых взносов | |
| 11 Порядок исчисления налога УСН | |
| 12 Урок-игра «Налоговое многоборье» | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе: | 8 |
| Решение профессиональных задач НДС | 2 |
| Решение профессиональных задач прибыль | 2 |
| Решение профессиональных задач НДФЛ | 2 |
| Решение профессиональных задач УСН | 2 |
| Консультации: в том числе | 6 |
| Тестирование | 2 |
| Решение задач | 2 |
| Интеллект карты | 2 |
| <i>Итоговая аттестация в 3 семестре в форме экзамена</i> | <i>6</i> |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|---------------|---|
| Тема 1. Основы налогообложения | Содержание учебного материала 1) Налоговая политика государства. Становление и развитие налоговой системы в России. Налоговая система РФ. Современные принципы налогообложения. Предмет налогообложения. Задачи налогообложения. Информационная база налогообложения. Законодательство Российской Федерации о налогах и сборах. Структура и задачи Налогового кодекса РФ. Основные положения Налогового кодекса. | 2 | <i>OK 1-5; OK 9; ПК 3.1 – 3.4</i> |
| | 2) Понятие налога, его признаки и внутренняя структура. Функции налогов. Виды налогов и сборов в Российской Федерации. Сбор, его отличие от налога. Страховые взносы. Специальные налоговые режимы. | 2 | |
| Тема 2. Государственное регулирование налоговых правоотношений | Содержание учебного материала 1) Налоговые правоотношения. Участники отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах: организации и физические лица, налоговые агенты, налоговые органы, таможенные органы, государственные органы исполнительной власти и исполнительные органы местного самоуправления (сборщики налогов и сборов). Права и обязанности субъектов налоговых правоотношений. Правовое регулирование изменения сроков уплаты налогов и сборов в бюджет. Обжалование актов налоговых органов и действий или бездействия их должностных лиц. | 2 | <i>OK 1-5; OK 9; ПК 3.1 – 3.4</i> |
| Тема 3. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами налогового законодательства | Содержание учебного материала 1) Возникновение и прекращение налогового обязательства плательщика перед государством. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами налогового законодательства. Зачет и возврат излишне взысканных сумм обязательных платежей в бюджет. Списание безнадежных долгов по налогам и сборам. Налоговая ответственность. Налоговое правонарушение. Давность привлечения к ответственности за совершение налогового правонарушения. Порядок применения мер государственно-принудительного воздействия к налогоплательщикам, нарушившим нормы законодательного права. | 2 | <i>OK 1-5; OK 9; ПК 3.1 – 3.4</i> |
| | Практическое занятие №1 Расчет платежей при предоставлении отсрочки и рассрочки по уплате налога | 2 | |
| | Практическое занятие №2 Расчет штрафных санкций за налоговые правонарушения | 2 | |
| Тема 4. Налоговый контроль | Содержание учебного материала 1) Общие положения о налоговом контроле. Учет организаций и физических лиц. Недопустимость причинения неправомерного вреда при проведении налогового контроля. Налоговые проверки. Камеральная налоговая проверка. Выездная налоговая проверка. Оформление результатов налоговой проверки. Налоговая тайна. Налоговая декларация. Внесение изменений в налоговую декларацию. | 2 | <i>OK 1-5; OK 9; ПК 3.1 – 3.4</i> |
| | Практическое занятие №3 Оформление результатов налоговой проверки | 2 | |
| Тема 5. Экономическая сущность налогов, сборов и страховых взносов, взимаемых в | Содержание учебного материала 1) Налог на добавленную стоимость. Налогоплательщики. Постановка на учет в качестве налогоплательщика. Освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика. Объект налогообложения. Операции, не подлежащие налогообложению. Налоговая база. Налоговый период. Налоговые ставки. Порядок исчисления налога. Счет-фактура. Налоговые вычеты. Порядок применения | 2 | <i>OK 1-5; OK 9; ПК 3.1 – 3.4</i> |

| | | |
|-----------------------------|--|---|
| Российской Федерации | налоговых вычетов. Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет. Порядок возмещения налога. Сроки и порядок уплаты налога при ввозе товаров на таможенную территорию Российской Федерации. | |
| | 2)Акцизы. Налогоплательщики. Объект налогообложения. Налоговая база. Порядок определения налоговой базы. Налоговый период. Отчетный период. Налоговая ставка. Налоговые льготы. Порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу. Налоговая декларация. | 2 |
| | 3)Налог на доходы физических лиц. Налогоплательщики. Доходы от источников в Российской Федерации и доходы от источников за пределами Российской Федерации. Объект налогообложения. Налоговая база. Налоговый период. Доходы, на подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения). Стандартные налоговые вычеты. Социальные налоговые вычеты. Имущественные налоговые вычеты. Профессиональные налоговые вычеты. Налоговые ставки. Порядок исчисления налога. Особенности исчисления налога налоговыми агентами. Налоговая декларация. Порядок взыскания и возврата налога. Устранение двойного налогообложения. | 2 |
| | 4)Налог на прибыль организаций. Налогоплательщики. Объект налогообложения. Порядок определения доходов. Классификация доходов. Доходы от реализации. Внереализационные доходы. Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы. Расходы. Группировка расходов. Расходы, связанные с производством и реализацией. Налоговая база. Налоговые ставки. Налоговый период. Отчетный период. Порядок исчисления налога и авансовых платежей. Налоговая декларация. Налоговый учет. | 2 |
| | 5)Транспортный налог. Налогоплательщики. Объект налогообложения. Налоговая база. Налоговый период. Отчетный период. Налоговые ставки. Порядок исчисления суммы налога и сумм авансовых платежей по налогу. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу. Налоговая декларация. | 2 |
| | 6)Налог на имущество организаций. Налогоплательщики. Объект налогообложения. Налоговая база. Порядок определения налоговой базы. Особенности определения налоговой базы в рамках договора простого товарищества (договора о совместной деятельности). Особенности налогообложения имущества, переданного в доверительное управление. Налоговый период. Отчетный период. Налоговая ставка. Налоговые льготы. Порядок исчисления суммы налога и сумм авансовых платежей по налогу. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу. Налоговая декларация. | 2 |
| | 7)Земельный налог. Налогоплательщики. Объект налогообложения. Налоговая база. Порядок определения налоговой базы. Особенности определения налоговой базы в отношении земельных участков, находящихся в общей собственности. Налоговый период. Отчетный период. Налоговая ставка. Налоговые льготы. Порядок исчисления налога и авансовых платежей по налогу. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу. | 2 |
| | 8)Страховые взносы. Особенности страховых взносов: плательщики, ставки, льготы. | 2 |
| | 9) Специальные режимы . Налогоплательщики. Порядок и условия начала и прекращения применения специальных налоговых режимов. Объекты налогообложения. Налоговая база. Налоговый период. Отчетный период. Налоговые ставки. Порядок исчисления и уплаты налога. | 2 |
| | Практическое занятие №4 «Порядок исчисления налога на добавленную стоимость» Практическое занятие №5 «Порядок исчисления акцизов» Практическое занятие №6 «Порядок исчисления налога на доходы физических лиц» Практическое занятие №7 Порядок исчисления налога на прибыль организаций | 2 |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| | Практическое занятие №8 Порядок исчисления налога на имущество организаций Практическое занятие №9 Порядок исчисления земельного и транспортного налогов Практическое занятие №10 Порядок исчисления страховых взносов Практическое занятие №11 Порядок исчисления налога УСН Практическое занятие №12 Урок-игра «Налоговое многоборье» | 2 2 2 2 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе: | 8 | |
| | Решение профессиональных задач НДС | 2 | |
| | Решение профессиональных задач прибыль | 2 | |
| | Решение профессиональных задач НДФЛ | 2 | |
| | Решение профессиональных задач УСН | 2 | |
| | Консультации: в том числе | 6 | |
| | Тестирование | 2 | |
| | Решение задач | 2 | |
| | Интеллект карты | 2 | |
| | Промежуточная аттестация экзамен | 6 | |
| | Всего: | 72 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете №12 Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита оснащенном оборудованием:

Оборудование учебного кабинета

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- ноутбук преподавателя;
- доска ;
- проектор;
- экран
- МФУ
- кафедра
- посадочные места по количеству обучающихся;
- бактерицидный рециркулятор
- УМК дисциплины

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации в кабинете № 13 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

| Способы создания доступной среды в ходе учебного занятия |
|---|
| В учебной аудитории (лаборатории) выделяются места у дверного проема для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. |
| Учебная аудитория (лаборатория), в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, видеотехникой (мульти-медийный проектор, экран). |

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; — М.: Издательство Юрайт, 2023. — 483 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Приказ ФНС России от 29.10.2014 N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2014 N 35171)
10. Приказ ФНС России от 19.10.2016 N ММВ-7-3/572@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2016 N 44161)
11. Брускова Н.В. Налог на добавленную стоимость. – Екатеринбург: Издательский дом «Ажур», 2004

12. Брызгалин А.В., Берник В.Р., Головкин А.Н. Расчет налога на прибыль организаций. Рекомендации по заполнению налоговой декларации. / Под ред. к.ю.н. А.В. Брызгалина. – Екатеринбург: Издательство «Налоги и финансовое право», 2004
13. Владыка М.В. Сборник задач по налогам и налогообложению: учебное пособие / М.В. Владыка, В.Ф. Тарасова, Т.В. Сапрыкина; под общ. ред. В.Ф. Тарасовой. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2011
14. Единый налог на вмененный доход для организаций и индивидуальных предпринимателей / Под ред. Г.Ю. Касьяновой (18-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2015
15. Карагод В.С., Худолеев В.В. Налоги и налогообложение: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004
16. Колосова И.Ю., Лазутина Д.В. Налоги и налогообложение: Учебное пособие. 2-е изд. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2009
17. Налог на прибыль и ПБУ 18/02: организация налогового учета на базе бухгалтерского/ Г.Ю. Касьянова (11-е изд., перераб. и доп.). – М.: АБАК, 2015
18. Руф Ю.Н. Налоговые расчеты в бухгалтерском деле: Учебное пособие. 2-е изд., перераб. и доп. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2007
19. Скворцов О.В. Налоги и налогообложение: Учеб. Пособие для сред. проф. учеб. заведений / О.В. Скворцов, Н.О. Скворцова. – М.: Издательский центр «Академия», 2002
20. Упрощенка в вопросах и ответах. Издание 6-е, перераб. и доп. Екатеринбург: Издательство АМБ, 2005
21. Ходов Л.Г., Худолеев В.В. Налоги и налогообложение: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2002
22. Поляк Г.Б. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для студентов учреждений СПО, – М.: Юрайт, 2017.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.mfin.ru/> - открытый доступ
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/> - открытый доступ
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/> - открытый доступ
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/> - открытый доступ
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/> - открытый доступ

3.3 Условия реализации программы учебной дисциплины для лиц с ОВЗ

Реализация программы учебной дисциплины в учебном кабинете №12 Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Уделяется особое внимание индивидуальной работе преподавателя с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под индивидуальной работой подразумевается взаимодействие с преподавателем - проведение индивидуальных консультаций, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала

Для реализации программы дисциплины предусмотрено отдельное рабочее место для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- компьютер;
- компьютерный стол и стул;

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены печатные и электронные образовательные ресурсы (учебники, пособия, материалы для самостоятельной работы) в различных формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

лиц с соматическими заболеваниями:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП.03 Налоги и налогообложение осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий. Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести корректиры в учебную деятельность.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета. Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Контроль результатов освоения учебной дисциплины обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья осуществляется с предоставлением дополнительного времени на выполнение всех видов работ, с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

| Результаты обучения | | | Формы и методы контроля результатов обучения |
|---|--|--|--|
| Код ПК, ОК | Умения | Знания | |
| ОК 1 ЛР 2, 4, 9, 10, 13, 14, 15, 22, 25, 26, 27, 28 | Распознавать задачу и/или проблему; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составить план действия и реализовывать его; Определить необходимые ресурсы. | Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; Особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Практические занятия №1-14 |
| ОК 2 ЛР 3, 4, 7, 9, 10, 13, | Определять задачи для поиска информации; | Номенклатура информационных источников | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 14, 15, 20, 22, 25, 28 | Определять необходимые источники информации; Планировать процесс поиска; Структурировать получаемую информацию; Выделять наиболее значимое в перечне информации; Оценивать практическую значимость результатов поиска; Оформлять результаты поиска | применяемых в профессиональной деятельности; Приемы структурирования информации | |
| ОК 3 ЛР 2, 3, 4, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 22, 24, 25, 26, 27, 28 | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применять современную научную профессиональную терминологию; Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | Содержание актуальной нормативно-правовой документации; Современная научная и профессиональная терминология; Возможные траектории профессионального развития и самообразования | |
| ОК 4 ЛР 2, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 21, 23, 24, 26, 27 | Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных задач | |
| ОК 5 ЛР 2, 4, 5, 7, 8, 13, 14, 15, 16, 18, 22, 24, 25, 26, 27 | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Особенности социального и культурного контекста; Правила оформления документов и построения устных сообщений | |
| ОК 9 ЛР 3, 4, 7, 9, 10, 13, 14, 15, 22, 25, 28 | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Использовать современное программное обеспечение | Современные средства и устройства информатизации; Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности | |
| ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней ЛР 1-15, 16, 18-28 | Определять виды и порядок налогообложения; Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; Выделять элементы налогообложения; Определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; Оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; Организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" | Виды и порядок налогообложения; Систему налогов Российской Федерации; Элементы налогообложения; Источники уплаты налогов, сборов, пошлин; Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Практические занятия №1-14 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | сборам" | | |
| ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям ЛР 1-15, 16, 18-28 | Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; Выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; Выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин | Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; Правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; Образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Практические занятия №1-14 |
| ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ЛР 1-15, 16, 18-28 | Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; Определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; Применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; Применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования | Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; Аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; Сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; Объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; Порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; Порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; Особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Практическое занятие №8 |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | <p>государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; Использование средств внебюджетных фондов</p> | |
| ПК 3.4 Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; Осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно- кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; Выбирать для платежных поручений по видам | <p>Процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно- кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; Образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; Процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно- кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> | <p>Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен) Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Практическое занятие №8</p> | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>Оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>Заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> | | |
|--|--|--|--|

| Результат обучения | | Формы и методы контроля результатов обучения |
|---|--------------------|---|
| Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование | Необходимые умения | <p>Проверка правильности выполнения практических заданий</p> <p>Обоснование выбора метода решения задач</p> <p>Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы</p> <p>Итоговый контроль на промежуточной аттестации (экзамен)</p> <p>Оценка устного ответа</p> <p>Проверка правильности выполнения тестового задания</p> <p>Практическое занятие №1-14</p> |

Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 5.27

к ОПОП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общепрофессиональные дисциплины

ОП.04. «Основы бухгалтерского учета»

базовая подготовка

социально-экономический профиль

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины | 4 |
| 2. | Структура и содержание учебной дисциплины | 11 |
| 3. | Условия реализации учебной дисциплины | 16 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 17 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы направлений подготовки и специальностей: 38.00.00 Экономика и управление и изучается на базе основного общего образования.

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Профессионального стандарта Бухгалтер.

Рабочая программа дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета разработана с учетом требований регионального рынка труда.

Рабочая программа может быть использована и в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и при освоении рабочей профессии 23369 Кассир.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

| Код | Наименование общих компетенций |
|------|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|--|--|
| ОК 01. | <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия; определить необходимые ресурсы; | <ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной |

| | | |
|-----------------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | <ul style="list-style-type: none"> и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 02. | <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК 03. | <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК04. | <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. |
| ОК05. | <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 09. | <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | <ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные | <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения | <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; |

| | | |
|--|---|--|
| <p>бухгалтерские документы;</p> | <p>хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. | <ul style="list-style-type: none"> – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. |
| <p>ПК 1.2.</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организаций;</p> | <p>– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | <ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого учета. |
| <p>ПК 1.3.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> | <p>– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира | <ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; |

| | | |
|--|--|---|
| | в бухгалтерию. | – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйствственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. | |

| | | |
|--|--|--|
| | | задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по про- чим операциям и расчетов с подотчет- ными лицами. |
|--|--|--|

| | |
|-------|---|
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принци- пам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспече- ния безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведе- нием. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение ок- ружающих. |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собст- венного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионально- го конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, с порта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |
| ЛР 16 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессио- нальной деятельности |
| ЛР 18 | Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре по- ведения, к красоте и гармонии |

| | |
|-------|--|
| ЛР 19 | Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ЛР 20 | Способный творчески подходить к решению профессиональных задач. |
| ЛР 21 | Способный работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством. |
| ЛР 22 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области. |
| ЛР 23 | Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию |
| ЛР 24 | Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений |
| ЛР 25 | Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражаящий готовность к самореализации в профессиональном плане |
| ЛР 26 | Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей |
| ЛР 27 | Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу |
| ЛР 28 | Осознающий необходимость своего профессионального развития |

Требования к результатам освоения дисциплины, в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер:

| | |
|---|--|
| Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | |
| Необходимые умения | Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. Определять комплексную проверку первичных учетных документов |
| Необходимые знания | Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни |
| Трудовая функция 3.1.2: Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни | |
| Необходимые умения | Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта |
| Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | |
| Необходимые умения | Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами |
| Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности | |
| Необходимые умения | Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 30 часов (в т.ч ПР 18 час)
самостоятельной работы обучающегося 4 часа;
консультации 2 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 80 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 28 |
| практические занятия (в том числе): | 28 |

| | |
|--|-----------|
| 1. Определение понятий и видов хозяйственного учета. | 2 |
| 2. Группировка хозяйственных средств по составу и источникам образования. Составление рабочего плана счетов. | 2 |
| 3. Определение корреспонденции счетов | 2 |
| 4. Составление бухгалтерских проводок. | 2 |
| 5. Открытие счетов бухгалтерского учета. | 2 |
| 6. Составление бухгалтерского баланса. | 2 |
| 7. Классификация счетов бухгалтерского учета. | 2 |
| 8. Оформление бухгалтерскими записями процесса снабжения. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей. | 2 |
| 9. Решение профессиональных задач по учету снабжения | 2 |
| 10. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства. | 2 |
| 11. Расчет себестоимости готовой продукции и калькуляция затрат | 2 |
| 12. Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации. | 2 |
| 13. Определение финансового результата от реализации продукции | 2 |
| 14. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, авансовых отчетов, платежных поручений. | 2 |
| Самостоятельная работа | 12 |
| 1. Изучение Федерального закона № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете». Разбор ситуаций по ФЗ 402– ФЗ «О бухгалтерском учете». | 1 |
| Тестирование по теме 1.4 | 1 |
| Самостоятельная работа с планом счетов, инструкцией по его применению | 1 |
| Тестирование по теме 2.2 | 1 |
| Тестирование по теме 3.2 | 1 |
| Решение профессиональных задач по классификации счетов | 1 |
| Решение профессиональных задач по учету производства | 1 |
| Тестирование по теме 4.2 | 1 |
| Решение профессиональных задач по учету реализации | 1 |
| Тестирование по теме 4.3 | 1 |
| Решение профессиональных задач. Оформление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета. | 1 |
| обработка выписок банка, заполнение журнала – ордера № 2 и ведомости № 2. | 1 |
| Консультации | 6 |
| Решение профессиональных задач | 2 |
| Проверка тестирования по темам | 2 |
| Разбор ситуаций по нормативным документам | 2 |
| Промежуточная аттестация в третьем семестре в форме экзамена | 6 |

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА (очная форма обучения)

| Наименование разделов | Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная аудиторная работа обучающихся | Объем часов | ОК, ПК, ЛР |
|---|---|--|-------------|---|
| Раздел 1 Общая характеристика бухгалтерского учета | Тема 1.1. Хозяйственный учет, его сущность и принципы | Содержание учебного материала История бухгалтерского учета. Понятие и виды хозяйственного учета. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Измерители применяемые в учете. Основные задачи бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Принципы бухгалтерского учета. | 2 | ОК 01. |
| | | Практические занятия 1. Определение понятий и видов хозяйственного учета. | | ОК 02. |
| | | Содержание учебного материала Понятие организации бухгалтерского учета в РФ. Трудовая дисциплина. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете». Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ. Международные стандарты финансовой отчетности. | 2 | ОК 03. |
| | | Самостоятельная аудиторная работа 1. Изучение Федерального закона № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете». Разбор ситуаций по ФЗ 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете». | 1 | ОК 04. |
| | Тема 1.2 Правовая основа бухгалтерского учета | Содержание учебного материала План счетов бухгалтерского учета. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета, инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; Субсчета. Забалансовые счета. | 2 | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| | | Содержание учебного материала Предмет и метод бухгалтерского учета, их характеристика. Объекты бухгалтерского учета. Активы организации. Источники образования активов. | | ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| | | Практические занятия 2. Группировка хозяйственных средств по составу и источникам образования. Составление рабочего плана счетов | | ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| | Тема 1.4 Предмет, метод и объекты бухгалтерского учета. | Самостоятельная аудиторная работа Тестирование по теме 1.4 | 1 | ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| | | | Раздел 1 | 14 |
| | | Содержание учебного материала Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Открытие счетов бухгалтерского учета. Обороты и сальдо. | 2 | ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 |
| Раздел 2 Счета и двойная запись | Тема 2.1. Бухгалтерские счета | Понятие двойной записи и операций на счетах, бухгалтерская запись. Обоснование метода двойной записи Понятие корреспонденции счетов . | 2 | |

| | | | | |
|--|---|---|-----------|---|
| | | бухгалтерские проводки Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. | | |
| | | Практические занятия | | OK 01. |
| | | 3. Определение корреспонденции счетов. | 2 | OK 02. |
| | | 4. Составление бухгалтерских проводок. | 2 | OK 03. |
| | | 5. Открытие счетов бухгалтерского учета. | 2 | OK 04. |
| | | Самостоятельная аудиторская работа | | OK 05. |
| | | Самостоятельная работа с планом счетов, инструкцией по его применению | 1 | OK 09. |
| | | Тестирование по теме 2.2 | 1 | |
| | | Раздел 2 | 12 | |
| Раздел 3. Бухгалтерский баланс | | Содержание учебного материала | | |
| | Тема 3.1. Балансовый метод отражения информации. | Бухгалтерский баланс. Понятие баланса. Структура баланса. Виды балансов, их характеристика. Актив и пассив бухгалтерского баланса. Четыре типа хозяйственных операций по влиянию на баланс. | 2 | |
| | Тема 3.2 Классификация счетов бухгалтерского учета. | Инвентарные, фондовые, расчетные счета. Операционно-результатные и калькуляционные счета Регулирующие счета. Амортизация, ее учет. | 2 | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| | | Бюджетно-распределительные, забалансовые и собирательные счета. | 2 | |
| | | Урок – игра Активчик и Пассивчик. | | |
| | | Практические занятия | | |
| | | 6. Составление бухгалтерского баланса. | 2 | |
| | Тема 3.2 Классификация счетов бухгалтерского учета. | 7. Классификация счетов бухгалтерского учета. | 2 | ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| | | Самостоятельная аудиторская работа | | |
| | | Тестирование по теме 3.2 | 1 | |
| | | Решение профессиональных задач по классификации счетов | 1 | |
| | | Раздел 3 | 12 | |
| Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов | Тема 4.1. Учет процесса снабжения | Содержание учебного материала | | ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| | | Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. | 2 | |
| | | Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей. | | |
| | | Практические занятия | | |
| | | 8. Оформление бухгалтерскими записями процесса снабжения. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей. | 2 | |
| | Тема 4.2. Учет процесса производства. | 9. Решение профессиональных задач по учету снабжения. | 2 | ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| | | Содержание учебного материала | | |
| | | Понятие процесса производства. Классификация затрат на производство. | 2 | |
| | | Понятие прямых и косвенных затрат. | | |
| | | Фактическая себестоимость выпущенной продукции | | |
| | | Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства. | | |
| | Тема 4.2. Учет процесса производства. | Практические занятия | | ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 |
| | | 10. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства. | 2 | |
| | | 11. Расчет себестоимости готовой продукции и калькуляция затрат. | 2 | |
| | | Самостоятельная аудиторская работа | | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------|--|
| | | Тестирование по теме 4.2 | 1 | |
| | | Решение профессиональных задач по учету производства | 1 | |
| | Тема 4.3. Учет процесса реализации и финансовый результат. | Содержание учебного материала Понятие реализации и финансово результата. Отражение на счетах процесса реализации и финансового результата. | 2 | OK 01. |
| | | Практические занятия 12.Оформление бухгалтерскими записями процесса реализации. 13. Определение финансового результата от реализации продукции | 2 | OK 02. |
| | | Самостоятельная аудиторная работа Решение профессиональных задач по учету реализации | 1 | OK 03. |
| | | Тестирование по теме 4.3 | 1 | OK 04. |
| | | | Раздел 4 | 22 |
| Раздел 5 Технология обработки учетной информации | Тема 5.1 Бухгалтерские документы | Содержание учебного материала Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таскировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Приходные и расходные кассовые документы. Авансовые отчеты. Платежные поручения . | 2 | OK 05. OK 09. |
| | Тема 5.2. Учетные регистры, формы и способы исправления ошибок в них | Содержание учебного материала Понятие учетных регистров. Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление. Контрольная работа | 2 | ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ПК1.2.Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| | | | | ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| | | | | ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| | | | | ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 |

| | | | |
|--|---|------------------------------------|--------------|
| | | | |
| | Практические занятия | | |
| | 14.Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, авансовых отчетов, платежных поручений. | 2 | |
| | Самостоятельная аудиторная работа | | |
| | Решение профессиональных задач . Оформление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета. | 1 | |
| | Обработка выписки банка, заполнение журнала ордера 2 и ведомости № 2. | 1 | |
| | | Раздел 5 | 8 |
| | Консультации | | 6 |
| | Решение профессиональных задач | 2 | |
| | Проверка тестирования по темам | 2 | |
| | Разбор ситуаций по нормативным документам | 2 | |
| | | Итоговая аттестация экзамен | 6 |
| | | Итого по дисциплине | 80/56 |

* Указывается количество часов

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

учебный кабинет № 12 Теории бухгалтерского учета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя

- ноутбук преподавателя

- проектор

- принтер, сканер, ксерокс

- экран

- посадочные места по количеству обучающихся;

- доска учебная

- комплект учебно-наглядных пособий (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);

- компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office, 1С Предприятие 8.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телеинформационной сети "Интернет" и доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации в кабинете № 13 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Способы создания доступной среды в ходе учебного занятия

В учебной аудитории (лаборатории) выделяются места у дверного проема для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

Учебная аудитория (лаборатория), в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, видеотехникой (мульти-медийный проектор, экран).

3.2.Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1.Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для СПО / Т. В. Воронченко. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 289 с.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
10. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета. Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2013
11. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учета. Рабочая тетрадь -Ростов н/Д: Феникс,2014
12. Богаченко В.Н., Основы бухгалтерского учет, теория дисциплины, практические задания Ростов н/Д: Феникс, 2013
13. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета. Учебник . М: Академия , 2003
14. Медведев М.Ю. Все ПБУ (Положения по бухгалтерскому учету): постатейные комментарии. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2011
- 15.Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;

Интернет-ресурсы

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.mfinfin.ru/> - открытый доступ
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/> - открытый доступ
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/> - открытый доступ
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/> - открытый доступ
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/> - открытый доступ
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/> - открытый доступ

3.3 Условия реализации программы дисциплины ОП 04. Основы бухгалтерского учета для лиц с ОВЗ

Уделяется особое внимание индивидуальной работе преподавателя с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под индивидуальной работой подразумевается взаимодействие с преподавателем - проведение индивидуальных консультаций, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены печатные и электронные образовательные ресурсы (учебники, пособия, материалы для самостоятельной работы) в различных формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

лиц с соматическими заболеваниями:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП 04. Основы бухгалтерского учета осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, самостоятельной аудиторной работы, тестирования.

Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий. Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести корректиды в учебную деятельность.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена. Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Контроль результатов освоения дисциплины обучающихся с конкретными видами ограниченных здоровья осуществляется с предоставлением дополнительного времени на выполнение всех видов работ, с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Итоговый контроль проводится в форме экзамена. С целью организации промежуточной аттестации разрабатывается Комплекс оценочных средств.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, знаний и умений в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), личностных результатов:

| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания | Методы оценки |
|--|--|--|--|
| OK 01. ЛР 2, 4, ,9,10,13,14,15,22,25, 26,27,28 | <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; – анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. | <p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Практические занятия №1-14</p> |
| OK 02. ЛР 3,4,7,9,10,13,14,15,2 0,22,25,28,29 | <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. | |
| OK 03. ЛР , 2,3,4,6,7,9,11,12,13, 14,15,17,19, 22,24, 25,26, 27,28,29 | <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования. | |
| OK04. ЛР 2,4,6,7,8,9,10,12, 13,14,15,21,23,24,26 | <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в | <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ,27,30 | ходе профессиональной деятельности. | - основы проектной деятельности. - | |
| OK05. ЛР 2,4,5,7,8,13,14,15,16, ,18,22,24,25,26,27, | - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. | |
| ОК 09. ЛР 3,4,7,9, 10,13,14,15,22,25,28 , | - обрабатывать текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. | |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку пер- | - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировок первичных документов. | Оценка результатов выполнения практической работы; Оценка результатов устного и письменного опроса; Оценка результатов тестирования; Оценка результатов решения ситуационных задач. Оценка результатов проведенного итогового экзамена; Практические занятия №8,9,11 |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | <p>вичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. | <p>пировки первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. | |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> | <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | <ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого учета. | <p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Практические занятия №2</p> |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> | <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; | <ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; | <p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | <ul style="list-style-type: none"> – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. | <p>проведенного итогового экзамена; Практические занятия №3-14</p> |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных активов; – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. | <ul style="list-style-type: none"> – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов. – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой | <p>Оценка результатов выполнения практической работы; Оценка результатов устного и письменного опроса; Оценка результатов тестирования; Оценка результатов решения ситуационных задач. Оценка результатов проведенного итогового экзамена; Практические занятия №3-14</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>продукции, оценку и синтетический учет;</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. | |
|--|--|---|--|

Контроль и оценка результатов формирования необходимых знаний и умений в соответствии с профстандартом Бухгалтер.

| Трудовая функция | Умения | Знания | Методы оценки |
|--|--|--|--|
| Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | <ul style="list-style-type: none"> – Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы. Определять комплексную проверку первичных учетных документов | <ul style="list-style-type: none"> – Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни | <p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Практические занятия №8,9,11</p> |
| Трудовая функция 3.1.2: Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни | <ul style="list-style-type: none"> – Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта – Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта | <ul style="list-style-type: none"> – | <p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> <p>Оценка результатов проведенного итогового экзамена;</p> <p>Практические занятия №7,9</p> |
| Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | <ul style="list-style-type: none"> – Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца – Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами | <ul style="list-style-type: none"> – | <p>Оценка результатов выполнения практической работы;</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса;</p> <p>Оценка результатов тестирования;</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач.</p> |
| Трудовая функция | <ul style="list-style-type: none"> – Определять (разрабатывать) | <ul style="list-style-type: none"> – | Оценка результатов |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности | способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта | | проведенного итогового экзамена; Практические занятия №1-14 |
|---|---|--|--|

Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 5.28

к ОПОП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общепрофессиональные дисциплины

ОП.05. «Аудит»

базовая подготовка

социально-экономический профиль

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 АУДИТ

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины | 3 |
| 2. | Структура и содержание учебной дисциплины | 13 |
| 3. | Условия реализации учебной дисциплины | 16 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 17 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 АУДИТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы направлений подготовки и специальностей: 38.00.00 Экономика и управление и изучается на базе основного общего образования.

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Аудит соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Профессионального стандарта Бухгалтер.

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Аудит разработана с учетом требований регионального рынка труда.

Рабочая программа может быть использована и в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и при освоении рабочей профессии 23369 Кассир.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

| Код | Наименование общих компетенций |
|------|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|--|---|
| ОК 01. | <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия; определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовать составленный план; оценивать | <ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной |

| | | |
|--------|---|---|
| | результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | деятельности. |
| ОК 02. | <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК 03. | <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК04. | <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - психология основы деятельности коллектива, психология особенности личности; - основы проектной деятельности. |
| ОК05. | <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 09. | <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | <ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ПК 1.1.</p> <p>Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> | <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. | <ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. |
| <p>ПК 1.2.</p> <p>Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> | <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | <ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого учета. |
| | <p>– проводить учет кассовых операций,</p> | |
| | <p>– учет кассовых операций, денежных</p> | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>ПК 1.3.</p> <p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> | <p>денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | <p>документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. |
| <p>ПК 1.4.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> | <p>– проводить учет основных средств;</p> <p>– проводить учет нематериальных активов;</p> <p>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>– проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>– проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>– проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>– проводить учет собственного капитала;</p> <p>– проводить учет кредитов и займов;</p> <p>– документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p> | <p>– понятие и классификацию основных средств;</p> <p>– оценку и переоценку основных средств;</p> <p>– учет поступления основных средств;</p> <p>– учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>– учет амортизации основных средств;</p> <p>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>– понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>– амортизацию нематериальных активов;</p> <p>– учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>– учет материально-производственных запасов:</p> <p>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>– синтетический учет движения материалов;</p> <p>– учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>– систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>– учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>– учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>– калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетным лицами. |
|--|--|---|

| | |
|-------|---|
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение |

| | |
|-------|--|
| | поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |
| ЛР 16 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
| ЛР 18 | Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии |
| ЛР 19 | Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ЛР 20 | Способный творчески подходить к решению профессиональных задач. |
| ЛР 21 | Способный работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством. |
| ЛР 22 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области. |
| ЛР 23 | Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию |
| ЛР 24 | Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений |
| ЛР 25 | Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражающий готовность к самореализации в профессиональном плане |
| ЛР 26 | Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей |
| ЛР 27 | Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу |
| ЛР 28 | Осознающий необходимость своего профессионального развития |

В результате освоения дисциплины в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия и умения:

| Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности | |
|---|--|
| Необходимые умения | Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок |
| Трудовая функция 3.2.2: Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | |
| Необходимые умения | Проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности Выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков |
| Необходимые знания | Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международные стандарты аудита |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **36** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часа.

Самостоятельная работа обучающегося 2 часа

Консультации 2 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| в том числе: | |
| практические занятия | |
| 1. Формирование документов по проведению аудиторской проверки. | |
| 2. Аудит Внеоборотных активов | |
| 3. Аудит собственного капитала | |
| 4. Аудит Оплаты труда | |
| 5. Аудит расчетов | 18 |
| 6. Аудит денежных средств | |
| 7. Аудит материально производственных запасов | |
| 8. Аудит финансовых результатов | |
| 9. Аудит финансовой отчетности | |
| Самостоятельная работа | |
| в том числе: решение профессиональных задач | 2 |
| Консультации | |
| Зашита индивидуальных работ по темам | 2 |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета в 5 семестре</i> | |

2.3. Тематический план и содержание дисциплины ОП.05 АУДИТ

| Наименование тем | Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов макс(ауд/сам) | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|--|---|---------------------------|--|
| Раздел 1. Теоретические основы аудита. | | | |
| Тема 1.1. Сущность и содержание аудита. | Содержание учебного материала | | |
| | 1. Организация аудиторской службы в РФ. Определение аудита. Цель и задачи аудита. Принципы аудита. Субъекты аудиторской деятельности. Аудиторские услуги и профессиональные требования к их оказанию. Система документов, регламентирующих ведение аудита в Российской Федерации. Этапы аудиторской проверки. Документирование аудита 2. Практическое занятие №1. Формирование документов по проведению аудиторской проверки. | 2 | OK 1-5,9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 2.6, 2.7, 4.1, 4.4, 4.7 |
| Раздел 2. Практический аудит. Методика проведения аудита хозяйственно-финансовой деятельности экономического субъекта | | | |
| Тема 2.1. Аудит внеоборотных активов и собственного капитала | Содержание учебного материала | | |
| | 1. Цели проверки внеоборотных активов и источники информации. Аудиторские процедуры. Типичные ошибки и нарушения. Выводы и предложения по результатам проверки. Задачи и специальные аудиторские процедуры проверки уставного капитала и расчетов с учредителями. | 2 | OK 1-5,9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1, 2.2, 2.5, 4.1, 4.4, 4.5, 4.6 |
| | 2. Практическое занятие №2. Аудит внеоборотных активов | 2 | |
| Тема 2.2. Аудит расчетных и кредитных операций. | 3. Практическое занятие №3. Аудит собственного капитала | 2 | |
| | Содержание учебного материала | | |
| | 1. Цели проверки трудовых отношений и расчетов по оплате труда и источники информации. Цели проверки учета займов и кредитов и источники информации. Аудиторские процедуры. Типичные ошибки и нарушения. Выводы и предложения по результатам проверки. | 2 | OK 1-5,9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 2.1, 2.5, 4.1, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 |
| Тема 2.3. Аудит оборотных активов | 2. Практическое занятие №4. Аудит оплаты труда | 2 | |
| | 3. Практическое занятие №5. Аудит расчетов | 2 | |
| | Содержание учебного материала | | |
| | 1. Цели проверки производственных запасов и источники информации. Аудиторские процедуры. Типичные ошибки и нарушения. Аудиторская проверка операций с МПЗ. Выводы и предложения по результатам проверки. Цели проверки операций с денежными средствами и источники информации. Аудиторские процедуры. Типичные ошибки и нарушения. Выводы и предложения по результатам проверки. | 2 | OK 1-5,9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.2, 4.1, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 |
| Тема 2.4. Аудиторская проверка финансовых результатов и отчетности экономического субъекта | 3. Практическое занятие №6. Аудит денежных средств | 2 | |
| | 4. Практическое занятие №7. Аудит материально производственных запасов | 2 | |
| | Содержание учебного материала | | |
| | 1. Цели проверки продаж и финансовых результатов и источники информации. Аудиторские процедуры. Типичные ошибки и нарушения. Этапы аудита продаж и формирования финансовых результатов. Отражение фактов в актах аудита. Выводы и предложения по результатам проверки. Проверка использования прибыли. | 2 | OK 1-5,9 ПК 1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.4, 2.5, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 |
| | 2. Практическое занятие №8. Аудит финансовых результатов | 2 | |
| | 3. Практическое занятие №9. Аудит финансовой отчетности | 2 | |

| | | | |
|--|---|----------------|--|
| | Самостоятельная работа Решение профессиональных задач | 2 | |
| | Защита индивидуальных внеаудиторных работ по темам дисциплины (публичное выступление): История развития аудита Сущность аудита, его роль в развитии функции контроля Организация подготовки аудиторской проверки Нормативно – правовое регулирование аудиторской деятельности Аудитор, его права и обязанности Профессиональная этика аудитора Аудит учета учетной политики Аудит учредительных документов и формирования Уставного капитала Аудит учета основных средств Аудит учета нематериальных активов Аудит учета материалов Аудит учета денежных средств Аудит кредитных операций Аудит учета расчетов по оплате труда Аудит учета готовой продукции Аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности Риски в аудите Аудит учета финансовых результатов Аудит учета себестоимости продукции Аудит расчетных операций Аудит расчетов покупателями и поставщиками Аудит расчетов с подотчетными лицами Аудиторская проверка состояния забалансового учета Аудиторское заключение. | 2 | |
| | Дифференцированный зачет | 2 | |
| | Консультации | 2 | |
| | Всего : | 36 (32) | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 05 АУДИТ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

Реализация программы дисциплины ОП 05. Аудит осуществляется в учебном кабинете Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

Оборудование учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- ноутбук преподавателя;
- доска 1;
- проектор;
- экран
- МФУ
- кафедра
- посадочные места по количеству обучающихся;
- бактерицидный рециркулятор

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации в кабинете № 13 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

| Способы создания доступной среды в ходе учебного занятия |
|---|
| В учебной аудитории (лаборатории) выделяются места у дверного проема для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. |
| Учебная аудитория (лаборатория), в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, видеотехникой (мульти-медийный проектор, экран). |

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Казакова, Н. А. Аудит : учебник для СПО / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 425 с.

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
5. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
8. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (действующая редакция)
9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
10. Аудит. Экзаменационные ответы. Серия «Конспект+Шпаргалка» Издательство «Ответ», 2011
11. Ерофеева В.А. Аудит: краткий курс лекций / В.А. Ерофеева В.А., В.А. Пискунов, Т.А. Битюкова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2011
12. Крупченко Е.А., Замыцкова О.И. Аудит. Учебное пособие для учащихся экономических колледжей / Изд. 2-е, доп. и перераб. – Ростов-на-Дону: изд-во «Феникс», 2002

13. Медведев М.Ю. Все ПБУ (Положения по бухгалтерскому учету): постатейные комментарии. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2011
14. Миргородская Т.В. Аудит: учебное пособие / Т.В. Миргородская. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КРОНУС, 2011
15. Подольский В.И. Аудит: Учебник для студ. Сред. Проф. Учеб. заведений / В.И. Подольский, А.А. Савин, Л.В. Сотникова, Т.Ю. Хитровская; Под ред. В.И. Подольского. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2004
16. Порушина Н.В., Суворова С.П., Галкина Е.В. Аудит: практикум: учебное пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ», 2011
17. Поспелков И.С. Основы аудита: учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2011
18. Поспелков И.С. Практический аудит: учебное пособие. Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2011

Интернет-источники:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.mfin.ru/> - открытый доступ
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/> - открытый доступ
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/> - открытый доступ
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/> - открытый доступ
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/> - открытый доступ
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/> - открытый доступ

3.3 Условия реализации программы дисциплины ОП 05. Аудит для лиц с ОВЗ

Реализация программы дисциплины ОП 05. Аудит осуществляется в учебном кабинете Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

Уделяется особое внимание индивидуальной работе преподавателя с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под индивидуальной работой подразумевается взаимодействие с преподавателем - проведение индивидуальных консультаций, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала

Для реализации программы дисциплины ОП 05. Аудит предусмотрено отдельное рабочее место для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- компьютер;
- компьютерный стол и стул;

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены печатные и электронные образовательные ресурсы (учебники, пособия, материалы для самостоятельной работы) в различных формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

лиц с соматическими заболеваниями:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.05 Аудит осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий. Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести корректиры в учебную деятельность.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета. Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Контроль результатов освоения дисциплины обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья осуществляется с предоставлением дополнительного времени на выполнение всех видов работ, с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

| Результаты обучения | | | Формы и методы контроля результатов обучения |
|---|--|--|--|
| Код ПК, ОК | Умения | Знания | |
| OK 01. ЛР 2, 4, ,9,10,13,14,15,22,2 5,26,27,28 | Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы. | Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав. | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №1-9 |
| OK 02. ЛР 3,4,7,9,10,13,14,15 ,20,22,25,28,29 | Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты | Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации. | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | поиска. | | |
| OK 03. ЛР 2,3,4,6,7,9,11,12,1 3,14,15,17,19, 22,24, 25,26, 27,28,29 | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. | |
| OK04. ЛР 2,4,6,7,8,9,10,12, 13,14,15,21,23,24, 26,27,30 | Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных задач. | |
| OK05. ЛР 2,4,5,7,8,13,14,15, 16,18,22,24,25,26, 27, | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. | |
| OK 09. ЛР 3,4,7,9, 10,13,14,15,22,25, 28, | Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. | Современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. | |
| ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таскировку и контировку первичных бухгалтерских документов; | общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таскировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №1-8 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; | первичной бухгалтерской документации | |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организаций рабочий план счетов бухгалтерского учета организации ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого учета; | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №1-8 |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные кассовые документы; ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию | учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №1-8 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов | понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №2, 6, 7 |
|--|--|---|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами | |
| ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организаций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | расчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организаций по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организаций по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; | учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №3, 4, 5 |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | Определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; | Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательства; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №2, 6, 7 |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и | процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №8 |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p>передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p> | <p>нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> | |
| <p>ПК 2.4.</p> <p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> | <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> | <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> | <p>Проверка правильности выполнения практических заданий</p> <p>Обоснование выбора метода решения задач</p> <p>Оценка устного ответа</p> <p>Проверка правильности выполнения тестового задания</p> <p>Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа)</p> <p>Практическое занятие №8</p> |
| <p>ПК 2.5</p> <p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организаций</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> | <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с</p> | <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организаций;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> | <p>Проверка правильности выполнения практических заданий</p> <p>Обоснование выбора метода решения задач</p> <p>Оценка устного ответа</p> <p>Проверка правильности выполнения тестового задания</p> <p>Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа)</p> <p>Практическое занятие №3,</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | должников либо к списанию ее с учета; | порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; | 4, 5, 8 |
| ПК 2.6 Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №1 |
| ПК 2.7 Выполнять контрольные процедуры и их документированием, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | составлять акт по результатам инвентаризации; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №1 |
| ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; | виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №4 |
| ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям | заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению | порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №4 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | налогов, сборов и пошлин; | общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин | |
| ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности начисления 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; | учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; особенности начисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №4 |
| ПК 3.4 Оформлять платежные документы на | оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС | процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора |

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> | <p>России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных</p> | <p>операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> | <p>метода решения задач</p> <p>Оценка устного ответа</p> <p>Проверка правильности выполнения тестового задания</p> <p>Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа)</p> <p>Практическое занятие №4,6</p> |
|---|--|---|---|

| | | | |
|---|--|--|--|
| | поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка | | |
| ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; | механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №1-8 |
| ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности установленные законодательством сроки ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. | определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; международные стандарты | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №8 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности | |
| ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами | формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организаций в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №4-8 |
| ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | 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; определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их | методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №1-7 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p> | | |
| <p>ПК 4.5 Принимать участие в составлении и бизнес-плана ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> | <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты,</p> | <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> | <p>Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №2-8</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | бизнес-планы); | | |
| ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; | состав критериев оценки несостоительности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №2-8 |
| ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №1 |

| Результат обучения | | Формы и методы контроля результатов обучения |
|---|--|--|
| Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности | | Проверка правильности выполнения практических заданий |
| Необходимые умения | Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего | Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа |

| | | |
|---|--|--|
| | контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок | Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №1, 8 |
| Трудовая функция 3.2.2: Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (контрольная работа) Практическое занятие №2-8 |
| Необходимые умения | Проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности Выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков | |
| Необходимые знания | Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни Международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта), международные стандарты аудита | |

Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 5.29

к ОПОП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общепрофессиональные дисциплины

ОП.06. «Документационное обеспечение управления»

базовая подготовка

социально-экономический профиль

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 10 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления соответствует программе подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и требованиям профессионального стандарта Бухгалтер.

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей: 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления изучается при освоении ППССЗ при очной форме обучения - на базе основного общего образования и может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки 20336 Бухгалтер).

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

Дисциплина входит в обязательную часть циклов ППССЗ, является дисциплиной общепрофессионального цикла. Изучение дисциплины предшествует освоению профессионального модуля:

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

Изучение дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления направлено на формирование:

1. Общих компетенций, включающими в себя способность:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

2. Профессиональных компетенций, включающими в себя способность:

- ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

3. Личностных результатов реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности:

- ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
- ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
- ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

- ЛР 18 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области.

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:

- факторы, влияющие на конкурентоспособность предприятия и способы их измерения;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контиrovки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия; определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

В результате освоения дисциплины обучающийся на основании Профстандарта: 1061-н Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

| | |
|--|--|
| Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | |
| Необходимые умения | Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив |
| Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | |
| Необходимые умения | Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив |

| | |
|--|--|
| Необходимые знания | Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте |
| Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности | |
| Необходимые умения | Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе |
| Необходимые знания | Правила защиты информации |
| Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование | |
| Необходимые умения | Разрабатывать формы налоговых регистров |

1.4. Количество часов на основании рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часа, в том числе:
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 36 часа,
самостоятельной работы обучающегося 2 часа,
консультации 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

2.1. Объём дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объём часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 46 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 20 |
| Практическая работа №1 Порядок расположения реквизитов | |
| Практическая работа №2 Порядок расположения реквизитов | |
| Практическая работа №3 . Составление формуляра-образца | |
| Практическая работа №4 . Составление формуляра-образца | |
| Практическая работа №5 Оформление организационных документов | |
| Практическая работа №6 Оформление распорядительных документов | |
| Практическая работа №7 Составление и оформление информационно - справочных документов: служебные записки | |
| Практическая работа №8 Составление и оформление информационно - справочных документов: справки, акты | |
| Практическая работа №9 Организация регистрации документов | |
| Практическая работа №10 Составление номенклатуры дел, формирование дел | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| Консультации | 8 |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета (3 семестр)</i> | |

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | | Объём часов | Уровень освоения |
|--|--|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Тема 1. Введение. Основные понятия делопроизводства | Содержание учебного материала 1 Содержание курса ДОУ. Основные задачи документационного обеспечения управления. Понятие документа и информации. | | 2 | |
| Тема 2. Нормативные документы, используемые в делопроизводстве | Содержание учебного материала 1 Нормативно-правовая база делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Изменения в оформлении документов. Формуляр и реквизиты документов, их содержание. Порядок составления реквизитов. 2 Практическая работа №1 Порядок расположения реквизитов 3 Практическая работа №2 Порядок расположения реквизитов | | 2 | 1,2 |
| Тема 3. Формуляры и бланки документов | Содержание учебного материала 1 Бланки документов. Их виды; назначение и порядок составления. 2 Практическая работа №3 Составление формуляра-образца 3 Практическая работа №4 Составление формуляра-образца | | 2 | 1,2 |
| Тема 4. Основные виды организационных документов | Содержание учебного материала 1 Основные виды организационных документов. Требования, предъявляемые к оформлению организационных документов 2 Практическая работа №5 Оформление организационных документов | | 2 | 2 |
| Тема 5. Основные виды распорядительных документов | Содержание учебного материала 1 Виды распорядительных документов. Требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов. 2 Практическая работа №6 Оформление распорядительных документов | | 2 | 1,2 |
| Тема 6. Основные виды информационно-справочных документов | Содержание учебного материала 1 Основные виды информационно-справочных документов. Требования, предъявляемые к оформлению информационно-справочных документов 2 Практическая работа №7 Составление и оформление информационно - справочных документов: служебные записки 3 Практическая работа №8 Составление и оформление информационно - справочных документов: справки, акты | | 2 | 2,3 |

| | | | | | |
|--|-------------------------------|---|--------------|-----------|------------|
| | | | | | |
| Тема 7. Регистрация документов | Содержание учебного материала | | 2 | | |
| | 1 | Понятие, принципы и формы регистрации документов. Порядок оформления журнальной формы регистрации. Требования к оформлению карточной формы регистрации | | 2 | 1,2 |
| | | Практическая работа № 9 Организация регистрации документов | | | |
| Тема 8. Составление номенклатуры дел, формирование дел | Содержание учебного материала | | 2 | | |
| | 1 | Понятия и требования к формированию дел. Систематизация документов в деле. Применение современных технологий формирования дел. Понятие, назначение и виды номенклатуры дел. Утверждение и введение в действие номенклатуры дел. | | 2 | 2,3 |
| | 2 | Практическая работа № 10 Составление номенклатуры дел, формирование дел | | 2 | 2,3 |
| | | <i>Самостоятельная работа обучающихся: Изучение ФЗ, тестирование</i> | | 2 | 1,2 |
| | | Консультации в т.ч | | 8 | 1,2 |
| | | <i>Проверка тестирования</i> | | 2 | |
| | | <i>Формирование докладов и их защита</i> | | 2 | |
| | | <i>Формирование ворд документов</i> | | 2 | |
| | | <i>Контрольные вопросы по темам</i> | | 2 | |
| | | | Всего | 46 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления осуществляется в учебном кабинете № 17 Документационного обеспечения управления и лаборатории №13 Информационных технологий в профессиональной деятельности оснащенных оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя - классная доска (стандартная),
- наглядные материалы: методические указания по выполнению практических работ; методические указания по выполнению самостоятельных работ;
- технические средства обучения: компьютер, мультимедиа проектор, экран, стандартное программное обеспечение MS Office.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для СПО/ И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — М.: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Феникс, 2018 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
3. Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция);
4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
5. Спивак В.А. Делопроизводство. –СПб.: Питер, 2002

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины ОП 11 Основы финансовой грамотности осуществляется преподавателем в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа студентов.

В качестве форм и методов текущего контроля используются практические работы, тестирование, оценка методик проведения статистических исследований на основе использования средств организационной и вычислительной техники. Завершается дисциплина дифференцированным зачетом в форме тестирования.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения. |
|--|---|
| В результате освоения дисциплины студент должен уметь: | |
| <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для | <p>Проверка правильности выполнения практических заданий</p> <p>Обоснование выбора метода решения задач</p> <p>Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы</p> <p>Оценка устного ответа</p> <p>Проверка правильности выполнения тестового задания</p> <p>Итоговый контроль на промежуточной аттестации</p> |

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения. |
|--|---|
| <p>решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на | <p>(дифференцированный зачет)</p> <p>Практическое занятие</p> |

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения. |
|--|---|
| <p>базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных | |

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения. |
|--|--|
| бухгалтерских документах; | |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: | |
| <ul style="list-style-type: none"> – факторы, влияющие на конкурентоспособность предприятия и способы их измерения; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации – содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности – особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений – современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной | <p>Проверка правильности выполнения практических заданий</p> <p>Обоснование выбора метода решения задач</p> <p>Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы</p> <p>Оценка устного ответа</p> <p>Проверка правильности выполнения тестового задания</p> <p>Итоговый контроль на промежуточной аттестации (дифференцированный зачет)</p> <p>Практическое занятие</p> |

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения. |
|---|--|
| <p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | |

| Результат обучения | Формы и методы контроля результатов обучения |
|---|---|
| Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач |
| Необходимые умения | Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) |

| | | |
|--|--|--|
| | | Практическое занятие №13-20 |
| Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | | |
| Необходимые умения | Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) Практическое занятие №13-20 |
| Необходимые знания | Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте | |
| Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности | | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка выполнения заданий для самостоятельной работы Оценка устного ответа Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) Практическое занятие №1-20 |
| Необходимые умения | Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе | |
| Необходимые знания | Правила защиты информации | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Проверка правильности выполнения тестового задания Итоговый контроль на промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) Практическое занятие №1-11 |
| Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование | | Проверка правильности выполнения практических заданий Обоснование выбора метода решения задач Практическое занятие №1-3 |
| Необходимые умения | Разрабатывать формы налоговых регистров | |

Планируемые формы и методы контроля и оценки результатов обучения предусматривают проверку у обучающихся личностных результатов.

| Результаты (личностные результаты) | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|
| ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». | Тематическая беседа «Меры гигиены в период пандемии. Профилактика гриппа, ОРВИ» Классный час: знакомство с локальными нормативными актами, правилами внутреннего распорядка и документами по организации учебного процесса День знаний |
| ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | День здоровья Информационная беседа, посвященная Дню трезвости, с участием работников правоохранительных органов, медицинских работников «Алкозависимость и наркозависимость» |

| | |
|---|---|
| ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | Международный день добровольца в России. Беседы по группам о добровольцах-волонтерах, формирование групп волонтеров, мероприятия помощи в рамках волонтерского движения |
| ЛР 18 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области. | Круглый стол "Встреча с представителями работодателей, бывшими выпускниками". |

Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 5.30

к ОПОП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общепрофессиональные дисциплины
ОП.07. «Менеджмент»

базовая подготовка

социально-экономический профиль

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|-----|
| 1. | Общая характеристика рабочей программы | 3 |
| 2. | Структура и содержание дисциплины | 7 |
| 3. | Условия реализации дисциплины | 10 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения дисциплины | 111 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с учетом методических рекомендаций по воспитанию антикоррупционного мировоззрения у школьников и студентов, в соответствии с Профессиональным стандартом «Бухгалтер».

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей: 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 Менеджмент изучается при освоении ППССЗ при очной форме обучения - на базе основного общего образования.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки 20336 Бухгалтер).

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина входит в обязательную часть циклов ППССЗ, является дисциплиной общепрофессионального цикла. Изучение дисциплины предшествует освоению профессиональных модулей:

- ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организаций;
- ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организаций.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

| Код | Наименование общих компетенций |
|------|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|--|---|
| ОК 1 ЛР 1-15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24-28 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК 2 ЛР 1-15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24-28 | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| ОК 3 ЛР 1-15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24-28 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| ОК 4 ЛР 1-15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24-28 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности |
| ОК 5 ЛР 1-15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24-28 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| ОК 9 ЛР 1-15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 22, ЛР 23, ЛР 24-28 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; | методы планирования и организации работы подразделения; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; |
| ПК 2.7. | анализировать организационные структуры | принципы построения организационной |

| | | |
|--|---|--|
| Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | управления; | структур управления; |
| ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана; | проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; | сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; основы формирования мотивационной политики организации; |
| ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; | особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; систему методов управления; методику принятия решений. |
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. | |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. | |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. | |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». | |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. | |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. | |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. | |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. | |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. | |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. | |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. | |

| | |
|-------|---|
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |
| ЛР 16 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
| ЛР 18 | Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии |
| ЛР 19 | Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ЛР 20 | Способный творчески подходить к решению профессиональных задач. |
| ЛР 21 | Способный работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством. |
| ЛР 22 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области. |
| ЛР 23 | Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию |
| ЛР 24 | Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений |
| ЛР 25 | Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражающий готовность к самореализации в профессиональном плане |
| ЛР 26 | Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей |
| ЛР 27 | Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу |
| ЛР 28 | Осознающий необходимость своего профессионального развития |

В результате освоения дисциплины в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер обучающийся должен выполнять трудовую функцию, действия:

| | |
|--|---|
| Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности | |
| Необходимые умения | Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы |
| Трудовая функция 3.2.2: Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | |
| Необходимые умения | Распределять полномочия, обязанности и ответственность между работниками за выполнение процедур внутреннего контроля, осуществлять проверку их выполнения Координировать взаимоотношения работников в процессе выполнения ими контрольных процедур с субъектами внутреннего контроля |
| Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование | |
| Необходимые умения | Распределять между работниками объемы работ по ведению в экономическом субъекте налогового учета и отчетности |
| Трудовая функция 3.5.2: Текущее управление и контроль оказания услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций | |
| Необходимые умения | Планировать и контролировать выполнение обязательств по заключенным с заказчиками договорам об оказании услуг Принимать управленческие решения по координации действий работников в рамках |

| | |
|--------------------|---|
| | деятельности по оказанию услуг Планировать и контролировать процессы, связанные с подготовкой и повышением квалификации кадров |
| Необходимые знания | Отечественный и зарубежный опыт в области управления деятельностью оказания услуг |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки 36 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки 30 часов (в т.ч. ПР 18);
самостоятельной работы 4 часа;
консультации 2 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 30 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 18 |
| 1.Определение преимуществ и недостатков заданной организационной структуры | |
| 2. Анализ внутренней и внешней среды организации | |
| 3. Составление плана мотивации и плана-схемы проведения контроля управленческого процесса | |
| 4. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными. | |
| 5.Составление матрицы принятия решений в конкретных ситуациях | |
| 6. Оценка и самооценка профессионально-важных качеств. Самоанализ умений и способностей. | |
| Планирование своей профессиональной карьеры. | |
| 7.Составление объявления о поиске работы, резюме, с учетом специфики работодателя | |
| 8.Деловая беседа по телефону | |
| 9.Публичная презентация проектов: «Портфолио выпускника» | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 4 |
| в том числе: | |
| Оформление портфолио достижений | 2 |
| Оформление портфолио достижений | 2 |
| Консультации | 2 |
| Оформление портфолио | |
| Итоговая аттестация в 6 семестре в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.07 Менеджмент (очная форма обучения)

| Наименование разделов | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа | | Объем часов макс. (ауд./сам.) | Уровень освоения |
|---|--|---|-------------------------------|------------------|
| | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| Тема 1. Менеджмент: сущность и характерные черты | 1. Сущность менеджмента Сущность менеджмента: понятие менеджмента, цели, задачи, управление организацией в условиях рыночной экономики. Основные концепции менеджмента. Основные этапы развития менеджмента: основные школы менеджмента. Принципы менеджмента. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. Их сущность и основные отличия. Специфика менеджмента в России. Организация как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур. Этапы проектирования структуры. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-штабная и др. | 2 | 1,2 | |
| | 2. Практическая работа №1. Определение преимуществ и недостатков заданной организационной структуры | 2 | 2,3 | |
| Тема 2. Организация работы предприятия | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| | 1. Внутренняя и внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, государственные органы. Факторы среды организации косвенного воздействия: состояние экономики, политические и социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. Характеристики внешней среды: сложность и взаимосвязь факторов внешней среды, подвижность и неопределенность. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управленческие реализации стратегии, оценка стратегии. Тактическое (текущее) планирование, его этапы, реализация текущих планов. | 2 | 1,2 | |
| Тема 3. Цикл менеджмента. | 3. Практическая работа №2. Анализ внутренней и внешней среды организации | 2 | 2,3 | |
| | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| Тема 4. Система методов управления | 1. Процесс управления. Содержание процесса управления. Основные функции управления. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла. Взаимообусловленность каждой функции управленческого цикла. Роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое планирование: миссия и цели. Основы формирования мотивационной политики организации. Основные подходы к изучению мотивации. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования. Полномочия и ответственность. | 2 | 1,2 | |
| | 2. Практическая работа №3. Составление плана мотивации и плана-схемы проведения контроля управленческого процесса. | 2 | 2,3 | |
| Тема 4. Система методов управления | <i>Содержание учебного материала</i> | | | |
| | 1. Стили управления и факторы его формирования. «Решетка менеджера». Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические, их достоинства и недостатки. Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Принятие управленческого решения: понятие, функции, основные типы и этапы принятия управленческого решения. Основные методы разработки и реализации управленческих решений. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения. Трансакты, три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Эффективная | 2 | 1,2 | |

| | | | |
|----|---|-----------|-----|
| | коммуникация. Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. Антикоррупционное мировоззрение. Гражданская активность – метод борьбы с коррупцией. | | |
| 2. | Практическая работа №4. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными. | 2 | 2,3 |
| 3. | Практическая работа №5. Составление матрицы принятия решений в конкретных ситуациях. | 2 | 2,3 |
| | <i>Содержание учебного материала</i> | | |
| | 1. Определение понятия «рынок труда», структура современного рынка труда РФ. Определение понятий «профессия», «специальность», современный мир профессий, тенденции в его развитии, классификация профессий, предложенная Е.А. Климовым. Основные типы профессий, их характеристика. Понятие «карьера». Карьера и личностное самоопределение человека. Типология карьеры (вертикальна, горизонтальная, профессиональная, должностная и др.). Этапы карьеры и мотивы карьерного роста. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя. Этапы проектирования. Замысел проекта и личностное самоопределение автора проекта. Правила составления резюме. Цели написания резюме. Виды и структура резюме. Ошибки при составлении резюме. Правила составления сопроводительных писем. Технология телефонных переговоров. | 2 | 1,2 |
| | 2 Практическая работа №6 Оценка и самооценка профессионально-важных качеств. Самоанализ умений и способностей. Планирование своей профессиональной карьеры. | 2 | 2,3 |
| | 3 Практическая работа №7 Составление объявления о поиске работы, резюме, с учетом специфики работодателя. | 2 | 3 |
| | 4 Практическая работа №8 Деловая беседа по телефону | 2 | |
| | 5 Практическая работа №9. Публичная презентация проектов: «Портфолио выпускника» | 2 | 3 |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | 4 | 2,3 |
| | Подготовить портфолио выпускника | 2 | |
| | Подготовить портфолио выпускника | 2 | |
| | Дифференцированный зачет | 2 | |
| | Консультации | 2 | |
| | Оформление портфолио | | |
| | Всего | 36 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ

3.1.Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете №17 Менеджмента оснащенном оборудованием:

Оборудование учебного кабинета

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- ноутбук преподавателя;
- доска ;
- проектор;
- экран
- посадочные места по количеству обучающихся;
- бактерицидный рециркулятор
- УМК дисциплины

3.2 Условия реализации программы дисциплины для лиц с ОВЗ

Реализация программы дисциплины в учебном кабинете Менеджмент .

Уделяется особое внимание индивидуальной работе преподавателя с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под индивидуальной работой подразумевается взаимодействие с преподавателем - проведение индивидуальных консультаций, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала

Для реализации программы дисциплины предусмотрено отдельное рабочее место для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- компьютер;
- компьютерный стол и стул;

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены печатные и электронные образовательные ресурсы (учебники, пособия, материалы для самостоятельной работы) в различных формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

лиц с соматическими заболеваниями:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

3.3.Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1.Казначевская, Г. Б., Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — М.: КноРус, 2022. — 240 с.

Дополнительные источники:

- 1.Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Академия. 2014
- 2.Зайцев Г.Г., Управление деловой карьерой.- М.: Академия, 2015.-256 с.
- 3.Менеджмент: практикум: учеб. пособие для студ.учреждений сред. проф. образования / Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов.-5-е изд., стер.- М.:Издательский центр «Академия», 2016.-304с.
- 4.Менеджмент: учебник для студ.учреждений сред. проф. образования/Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов.-15-е изд., стер.- М.:Издательский центр «Академия», 2016.-304с.
5. Основы менеджмента: учебное пособие/ Е.В.Пустынникова.- 2-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2016.-320с.

Интернет источники:

- 1.Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/> - открытый доступ.
- 2.Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 МЕНЕДЖМЕНТ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения практических работ, тестирования, а также представления портфолио выпускника.

Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий. Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести корректизы в учебную деятельность.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета. Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Контроль результатов освоения дисциплины обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья осуществляется с предоставлением дополнительного времени на выполнение всех видов работ, с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

| Результаты обучения | | | Формы и методы контроля результатов обучения |
|---------------------|---|--|--|
| Код ПК, ОК | Умения | Знания | |
| ОК 1 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | Правильности выполнения практических работ, Проверка правильности выполнения тестовых заданий. Проверка правильности устного ответа студента на заданные вопросы; Проверка самостоятельной внеаудиторной работы Дифференцированный зачет. Практические работы №1-9 |
| ОК 2 | определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; | номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | формат оформления результатов поиска информации | |
| ОК 3 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования | |
| ОК 4 | организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности | |
| ОК 5 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | |
| ОК 9 | применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности | |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; | методы планирования и организации работы подразделения; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; | Правильности выполнения практических работ, Проверка правильности выполнения тестовых заданий . Проверка правильности устного ответа студента на заданные вопросы; Проверка самостоятельной внеаудиторной работы Дифференцированный зачет. Практические работы №2,4,6,7 |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. | анализировать организационные структуры управления; | принципы построения организационной структуры управления; | Правильности выполнения практических работ, Проверка правильности выполнения тестовых заданий . Проверка правильности устного ответа студента на заданные вопросы; Проверка самостоятельной внеаудиторной работы Дифференцированный |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | зачет. Практические работы №1 |
| ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана; | проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; | сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; основы формирования мотивационной политики организации; | Правильности выполнения практических работ, Проверка правильности выполнения тестовых заданий. Проверка правильности устного ответа студента на заданные вопросы; Проверка самостоятельной внеаудиторной работы Дифференцированный зачет. Практические работы №3 |
| ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; | особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; систему методов управления; методику принятия решений. | Правильности выполнения практических работ, Проверка правильности выполнения тестовых заданий. Проверка правильности устного ответа студента на заданные вопросы; Проверка самостоятельной внеаудиторной работы Дифференцированный зачет. Практические работы №5,8,9 |
| Результаты обучения | | | Формы и методы контроля результатов обучения |
| Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности | | Правильности выполнения практических работ, Проверка правильности выполнения тестовых заданий. Проверка правильности устного ответа студента на заданные вопросы; Проверка самостоятельной внеаудиторной работы Дифференцированный зачет. Практические работы №2,8 | |
| Трудовая функция 3.2.2: Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности | | Правильности выполнения практических работ, Проверка правильности выполнения тестовых заданий. Проверка правильности устного ответа студента на заданные вопросы; Проверка самостоятельной внеаудиторной работы Дифференцированный зачет. Практические работы №4,5 | |
| Трудовая функция 3.2.3: Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование | | Правильности выполнения практических работ, Проверка правильности выполнения тестовых заданий. | |
| Необходимые умения | Распределять между работниками объемы работ по ведению в экономическом субъекте налогового учета и отчетности | Правильности выполнения практических работ, Проверка правильности выполнения тестовых заданий. | |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Проверка правильности устного ответа студента на заданные вопросы; Проверка самостоятельной внеаудиторной работы Дифференцированный зачет. Практические работы №6</p> |
| Трудовая функция 3.5.2: Текущее управление и контроль оказания услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций | | <p>Правильности выполнения практических работ, Проверка правильности выполнения тестовых заданий.</p> |
| Необходимые умения | <p>Планировать и контролировать выполнение обязательств по заключенным с заказчиками договорам об оказании услуг Принимать управленческие решения по координации действий работников в рамках деятельности по оказанию услуг Планировать и контролировать процессы, связанные с подготовкой и повышением квалификации кадров</p> | <p>Проверка правильности устного ответа студента на заданные вопросы; Проверка самостоятельной внеаудиторной работы Дифференцированный зачет. Практические работы №6</p> |
| Необходимые знания | Отечественный и зарубежный опыт в области управления деятельностью оказания услуг | <p>Правильности выполнения практических работ, Проверка правильности выполнения тестовых заданий.</p> |

Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 5.31

к ОПОП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общепрофессиональные дисциплины

ОП.08. «Основы предпринимательской деятельности»

базовая подготовка

социально-экономический профиль

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|----|
| 1. | Паспорт рабочей программы учебной дисциплины | 3 |
| 2. | Структура и содержание учебной дисциплины | 5 |
| 3. | Условия реализации учебной дисциплины | 12 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины | 13 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Основы предпринимательской деятельности соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы специальностей: 38.00.00 Экономика и управление.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Основы предпринимательской деятельности изучается при освоении ППССЗ при очной форме обучения - на базе основного общего образования.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки 20336 Бухгалтер).

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Основы предпринимательской деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС.

Учебная дисциплина ОП.08 Основы предпринимательской деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии/специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1 – ОК 5, ОК 9 , ПК 1.1.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|---|---|--|
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы. организационно-правовые | - Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; сущность организации как основного звена экономики отраслей; - основные принципы построения экономической системы организации ; - принципы и методы управления основными и оборотными средствами ; - методы оценки эффективности их |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить и использовать необходимую экономическую информацию; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организаций; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации ; рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации | <p>использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию производственного и технологического процессов ; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда ; <p>основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета</p> |
| <p>ОК 2</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> | <p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.</p> |
| <p>ОК 3</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> | <p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p> | <p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты</p> |
| <p>ОК 4</p> <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> | <p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> | <p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p> |
| <p>ОК 5</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p> | <p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> | <p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> | | |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> | <p>Объяснять понятия закона и законности, приводить примеры</p> <p>Интерпретация понятий «общечеловеческие ценности»</p> <p>Объяснять значение семьи в современном обществе</p> <p>- оценка корректности хранения реагентов по результатам самостоятельно проведенного наблюдения;</p> <p>- демонстрация действия оперативного дежурного при пожаре и т.п.</p> | <p>Подтверждает или опровергает тезисы , характеризующие российское государство и его население ссылками на исторические факты. Перечисляет органы государственной власти РФ, их функции и полномочия, структуру исполнительной власти.</p> <p>Приводит толкование понятий, составляющих базовые национальные ценности</p> <p>действия субъекта с точки зрения последствий для окружающей среды,</p> <p>- действия и решения участников модельных ситуаций на основе правил поведения на воде, в лесу, в горах\ холмах, на болоте ...</p> <p>действия и решения участников модельных ситуаций на основе правил поведения в толпе, предлагает действия на основе кейса, описывающего ситуации хулиганства, мошенничества, вовлечения в преступную деятельность, угрозы насилия и похищения и т.п., -</p> |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> | <p>- выполнение упражнение на выносливость в течение 1 часа в заданном темпе;</p> <p>- освобождение от захватов и обхватов;</p> <p>- приемы защиты от угрозы огнестрельным оружием и обезоруживания;</p> <p>- применение дыхательных упражнений на мобилизацию, упражнений на расслабление</p> | <p>- планирует физические нагрузки в заданных ситуациях,</p> <p>оценка допустимости физической нагрузки в заданной ситуации,</p> <p>-средства и методы для развития своих физических качеств на основе оценки их актуального состояния и т.п., -</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>различных групп мышц...</p> <p>- демонстрация здоровьесберегающих приемов поднятия и перемещения тяжестей и т.п.</p> | |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов |
| Трудовая функция 3.5.1: Планирование и организация деятельности, связанной с оказанием услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций | | |
| Необходимые умения | <p>Проводить маркетинговые исследования состояния рынка услуг, анализировать полученные результаты</p> <p>Определять потребности в ресурсах, необходимых для оказания услуг, в том числе численность и квалификацию работников</p> <p>Разрабатывать мероприятия по совершенствованию клиентского сервиса и продвижению экономического субъекта на рынке услуг</p> | |
| Необходимые знания | Управление маркетингом и рекламой | |
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. | |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. | |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. | |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». | |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. | |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. | |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую | |

| | |
|-------|---|
| | уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |
| ЛР 16 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
| ЛР 18 | Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии |
| ЛР 19 | Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ЛР 20 | Способный творчески подходить к решению профессиональных задач. |
| ЛР 21 | Способный работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством. |
| ЛР 22 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области. |

| | |
|-------|--|
| ЛР 23 | Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию |
| ЛР 24 | Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений |
| ЛР 25 | Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражающий готовность к самореализации в профессиональном плане |
| ЛР 26 | Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей |
| ЛР 27 | Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу |
| ЛР 28 | Осознающий необходимость своего профессионального развития |

Трудовая функция 3.5.1: **Планирование и организация деятельности, связанной с оказанием услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций**

| | |
|--------------------|--|
| Необходимые умения | Проводить маркетинговые исследования состояния рынка услуг, анализировать полученные результаты Определять потребности в ресурсах, необходимых для оказания услуг, в том числе численность и квалификацию работников Разрабатывать мероприятия по совершенствованию клиентского сервиса и продвижению экономического субъекта на рынке услуг |
| Необходимые знания | Управление маркетингом и рекламой |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины (Максимальная учебная нагрузка) | 54 |
| в том числе: | |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка в том числе | 42 |
| теоретическое обучение | 22 |
| практические занятия : | 20 |
| Практическая работа №1: Решение ситуационной задачи: «Оценка конкурентных преимуществ двух фирм» | |
| Практическая работа № 2 Формирование концепции бизнеса. | |
| Практическая работа №3 Анализ коммерческой деятельности на предприятиях | |
| Практическая работа №4 Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России» | |
| Практическая работа №5 Решение задач на определение эффективности предпринимательской деятельности | |
| Практическая работа №6 Расчет затрат по конкретному виду бизнеса | |
| Практическая работа №7 Определение безубыточного объема производства | |
| Практическое занятие №8 Решение ситуационных задач | |
| Практическое занятие №9 Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности | |
| Практическая работа №10 Защита идеи бизнеса | |
| Консультации | 4 |
| Самостоятельная работа | 2 |
| Промежуточная аттестация | Экзамен 6 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|--|-----------------------------|---|
| Тема 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса.</p> <p>2. Предприятие в системе бизнеса. Конкуренция в бизнесе</p> <p>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и до кладов.</p> <p>Тематика внеаудиторной работы</p> <p>Основные организационные формы бизнеса</p> <p>Цель предпринимательства и его организации</p> | <p>4</p> <p>2</p> <p>2-</p> | OK 01, OK 02, OK 03 |
| Тема 2. История российского предпринимательства | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Предпринимательство на Руси до XV века. Российское предпринимательство периода XV – XIX веков.</p> <p>2. Бизнес в России дореволюционного периода. Бизнес в период руководства коммунистической партии. Предпринимательство постсоветского периода.</p> <p>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическая работа №1: Решение ситуационной задачи: «Оценка конкурентных преимуществ двух фирм</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и до кладов.</p> <p>Тематика внеаудиторной работы</p> <p>Особенности экономического развития дореволюционной России.</p> <p>Особенность экономического развития советской России.</p> <p>Бизнес в период Новой экономической политики (НЭП).</p> <p>Особенности современного экономического развития России.</p> | <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> | OK 01, OK 02, OK 03, OK 05 |
| Тема 3. Концепция и родовые признаки бизнеса | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса.</p> <p>2. Родовые признаки бизнеса.</p> | <p>4</p> <p>2</p> | OK 01, OK 02, OK 03, OK 05 |

| | | | |
|--|---|----|----------------------------|
| | <p>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическая работа № 2 Формирование концепции бизнеса.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p>Тематика внеаудиторной работы Концепция коммерческой деятельности на промышленном предприятии</p> | 2 | |
| | | 2 | |
| Тема 4. Виды предпринимательской деятельности | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая. Характеристика производственной деятельности.</p> <p>2. Характеристика и сущность коммерческой деятельности. Сущность и задачи финансовой деятельности.</p> <p>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическая работа №3 Анализ коммерческой деятельности на предприятиях</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов.</p> | 6 | OK 05, OK 09 |
| | | 2 | |
| | | 2 | |
| | | 2 | |
| | | 1 | |
| | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Организационно-правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство.</p> <p>2. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления.</p> <p>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическая работа №4 Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов.</p> <p>Тематика внеаудиторной работы Организационно-правые формы бизнеса в России. Анализ преимуществ и недостатков различных организационно-правовых форм бизнеса. Порядок и этапы заполнения документов для регистрации предпринимательской деятельности.</p> | 6 | |
| | | 2 | |
| | | 2 | |
| | | 2 | |
| | | 10 | |
| Тема 5. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации.</p> <p>2. Формирование имущества и источники финансирования</p> | 10 | OK 04, OK 05, OK 09, OK 10 |
| | | 2 | |
| | | 2 | |
| Тема 6. Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности | | 10 | OK 10, OK 11, ПК 1.1 |
| | | 2 | |

| | | | |
|--|--|-----------|----------------------|
| | предпринимательской деятельности. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности | | |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ | 6 | |
| | Практическая работа №5 Решение задач на определение эффективности предпринимательской деятельности | 2 | |
| | Практическая работа №6 Расчет затрат по конкретному виду бизнеса | 2 | |
| | Практическая работа №7 Определение безубыточного объема производства | 2 | |
| Тема 7. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями | Содержание учебного материала Роль заемного капитала в организации бизнеса | 4 2 | OK 10, OK 11, |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие №8 Решение ситуационных задач | 2 | |
| Тема 8. Риски предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала Основные виды рисков в предпринимательстве | 4 2 | OK 10, OK 11, ПК 1.1 |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | Практическое занятие №9 Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности | 2 3 | |
| Тема 9. Бизнес-планирование предпринимательской деятельности | Содержание учебного материала Содержание основных разделов бизнес-плана | 4 2 | OK 10, OK 11, ПК 1.1 |
| | В том числе: практических занятий и лабораторных работ Практическая работа №10 Защита идеи и бизнеса Самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Подготовка сообщений и докладов. Тематика внеаудиторной работы Предпринимательские идеи и их реализация Разработка бизнес-плана | 2 2 | |
| Промежуточная аттестация | Экзамен | 6 | |
| итого: | | 48 | |
| Консультации | | 4 | |
| самостоятельная | | 2 | |
| всего: | | 54 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет №11 Экономика организации, оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя
 - классная доска (стандартная),
 - наглядные материалы,
- техническими средствами обучения:
- компьютер ;
 - мультимедийный проектор
 - методические указания по выполнению практических работ;
 - задания для выполнения самостоятельных работ;
 - методические указания для выполнения курсовой работы;
 - сборники тестового контроля .

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

Лапина Е.Н. Основы предпринимательской деятельности: учебник для СПО / Е.Н.Лапина, Е.А.Остапенко, М.Н.Татаринова. - СП.:Лань, 2023. - 248 с.

Дополнительные источники

1. Конституция РФ от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс РФ в 4 частях от 30.11.1994 (действующая редакция);
3. Налоговый кодекс РФ в 2 частях от 31.07.1998 (действующая редакция);
4. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 22.11.2011 года (действующая редакция)
- 5.Беспалов М. В. Особенности развития предпринимательской деятельности в условиях современной России: Учебное пособие — НИЦ ИНФРА-М, 2017. — 230 с.
- 6.Герасимова О. О. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие — РИПО 2015. — 270 с.
- 7.Горфинкель, В. Я. Инновационное предпринимательство: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Я. Горфинкель, Т. Г. Попадюк; под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 523 с.
- 8.Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник и практикум для СПО / под общ. ред. М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 436 с.
- 9.Иванова, Р. М. История российского предпринимательства: учебное пособие для академического бакалавриата. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
- 10.Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 381 с.
- 11.Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 417 с.

Интернет-источники

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/> - открытый доступ
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/> - открытый доступ
3. Официальный сайт Министерство финансов РФ <https://www.mfin.ru/ru/> - открытый доступ
4. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/> - открытый доступ

5. Справочно-правовая система <https://normativ.kontur.ru/> - открытый доступ

6. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://www.edu-all.ru/> - открытый доступ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОП.07 Основы предпринимательской деятельности осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

| Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p> | <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно»</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты;</p> <p>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>управление маркетингом и рекламой</p> | <p>выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> | |
| <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурить получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; | <p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов промежуточной аттестации</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования;</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> | <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. Проводить маркетинговые исследования состояния рынка услуг, анализировать полученные результаты Определять потребности в ресурсах, необходимых для оказания услуг, в том числе численность и квалификацию работников Разрабатывать мероприятия по совершенствованию клиентского сервиса и продвижению экономического | | |
|--|--|--|

Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 5.32

к ОПОП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общепрофессиональные дисциплины

ОП.09. «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

базовая подготовка

социально-экономический профиль

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 09. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ/ АДАПТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|--|----|
| 1. | Общая характеристика рабочей программы дисциплины. | 3 |
| 2. | Структура и содержание дисциплины. | 6 |
| 3. | Условия реализации дисциплины. | 21 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения дисциплины. | 21 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 09. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) укрупненной группы направлений подготовки и специальностей: 38.00.00 Экономика и управление и изучается на базе основного общего образования.

Рабочая программа дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту (далее ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Профессионального стандарта Бухгалтер.

Рабочая программа дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности разработана с учетом требований регионального рынка труда.

Рабочая программа может быть использована и в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и при освоении рабочей профессии 23369 Кассир.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

| Код | Наименование общих компетенций |
|------|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 9 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|---|---|
| ОК 01. | <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; | <ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных |

| | | |
|--------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | <ul style="list-style-type: none"> области; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 02. | <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК 03. | <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК04. | <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. |
| ОК05. | <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 09. | <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | <ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации |

| | | |
|---------|---|---|
| | | бухгалтерских информационных систем; -- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. |
| ПК 1.1. | <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанныго электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p> | <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> |
| ПК 1.2. | <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> | <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего</p> |

| | | |
|---------|---|---|
| | | плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. |
| ПК 1.3. | <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> | <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> |
| ПК 1.4. | <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>документировать хозяйствственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p> | <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов;</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного</p> |

| | | |
|---------|---|--|
| | | <p>производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> |
| ПК 2.1. | <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> | <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала;</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов.</p> |
| ПК 2.2. | <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации.</p> | <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p> |
| ПК 2.3. | <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> | <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и</p> |

| | | |
|---------|---|--|
| | | <p>установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> |
| ПК 2.4. | <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации.</p> | <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> |
| ПК 2.5. | <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> | <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p> |
| ПК 2.6. | проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |

| | | |
|---------|--|--|
| ПК 2.7. | <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <p>вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организаций;</p> <p>подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> | <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> |
| ПК 3.1. | <p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> | <p>виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и</p> |

| | | |
|---------|---|---|
| | | <p>государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> |
| ПК 3.2. | <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</p> | <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> |
| ПК 3.3 | <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.</p> | <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> |
| ПК 3.4. | <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и</p> | <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> |

| | | |
|---------|---|--|
| | <p>профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> | |
| ПК 4.1. | <p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p> | <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное, законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.</p> |

| | | |
|---------|--|--|
| ПК 4.2. | <p>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;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p> | <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> |
| ПК 4.3. | <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> | <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные</p> |

| | | |
|---------|---|--|
| | | <p>налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</p> |
| ПК 4.4. | <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> | <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> |

| | | |
|---------|--|---|
| | <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применении налоговых льгот;</p> <p>разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p> | |
| ПК 4.5. | составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой | основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические |

| | | |
|---------|--|--|
| | <p>части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p> | документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. |
| ПК 4.6. | <p>разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применять налоговые льготы;</p> <p>составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.</p> | <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> |
| ПК 4.7. | <p>составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые</p> | международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. |

| | | |
|-------|---|--|
| | планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). | |
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. | |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. | |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. | |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». | |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. | |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. | |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. | |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. | |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. | |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. | |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. | |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности | |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий | |
| ЛР 16 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | |
| ЛР 18 | Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии | |
| ЛР 19 | Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | |

| | |
|-------|--|
| ЛР 20 | Способный творчески подходить к решению профессиональных задач. |
| ЛР 21 | Способный работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством. |
| ЛР 22 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области. |
| ЛР 23 | Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию |
| ЛР 24 | Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений |
| ЛР 25 | Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражающий готовность к самореализации в профессиональном плане |
| ЛР 26 | Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей |
| ЛР 27 | Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу |
| ЛР 28 | Осознающий необходимость своего профессионального развития |

Требования к результатам освоения дисциплины, в соответствии с Профессиональным стандартом Бухгалтер:

| | |
|---|--|
| Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | |
| Необходимые умения | Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. |
| Трудовая функция 3.1.2: Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни | |
| Необходимые умения | Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. |
| Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | |
| Необходимые умения | Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. |
| Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности | |
| Необходимые умения | Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. |
| Необходимые знания | Современные технологии автоматизированной обработки информации |

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **90** часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **66** часа (в т.ч.ПР – 46 часа);
 самостоятельной работы обучающегося **6** часов;
 консультации **12** часов;
 экзамен 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|-------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 90 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 66 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия (в том числе): | 46 |
| 1.Нормативно законодательные документы в области информационных технологий. | |
| 2. Оформление презентаций MS Power Point | 2 |
| 3. Работа Exsel, Word | 2 |
| 4. Работа с сетевыми информационными системами с информационно справочными системами Консультант и Гарант | 2 |
| 5. Основы работы в системе 1 С Бухгалтерия | 2 |
| 6. Справочники системы | 2 |

| | |
|---|-----------|
| 7. Расчеты с поставщиками | 2 |
| 8. Номенклатура | 2 |
| 9. Учет товарно материальных ценностей | 2 |
| 10. Учет основных средств | 2 |
| 11. Начисление амортизации | 2 |
| 12. Расчеты с подотчетными лицами | 2 |
| 13. Учет затрат на производство, выпуск продукции | 2 |
| 14. Установка цен номенклатуры | 2 |
| 15. Учет спецодежды | 2 |
| 16. Учет хозяйственного инвентаря | 2 |
| 17. Складские операции | 2 |
| 18. Расчеты с покупателями | 2 |
| 19. Налог на добавленную стоимость | 2 |
| 20. Кадровый учет. | 2 |
| 21. Учет зарплаты. | 2 |
| 22. Закрытие месяца. | 2 |
| 23. Формирование ОСВ. Отчетность | 2 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 6 |
| Поиск информации об истории развития компьютерных систем | 1 |
| Работа с Интеллект –картами по темам дисциплины. | 1 |
| Поиск информации о видах автоматизированных систем, подбор примеров, подготовка сообщения | 1 |
| Поиск информации о правовой ответственности за правонарушения в компьютерной области | 1 |
| Поиск информации и подбор материала о периферийных устройствах современных пк, подготовка доклада | 1 |
| Составление схемы структуры программного обеспечения пк, примеры программ | 1 |
| КОНСУЛЬТАЦИИ | 12 |
| Работа в 1 С сквозная задача | 2 |
| Работа в 1 С сквозная задача | 2 |
| Работа в 1 С сквозная задача | 2 |
| Работа в 1 С сквозная задача | 2 |
| Работа в 1 С сквозная задача | 2 |
| Работа в 1 С сквозная задача | 2 |
| Экзамен | 6 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 09. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности (очная форма обучения)

| | | | |
|---|---|------------------------------|--|
| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов макс.(ауд./с ам) | ОК, ПК, ЛР |
| Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере. | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Тема 1.1. Основные понятия автоматизированной обработки бухгалтерской информации. Цели, задачи дисциплины. Понятия информации, информационной технологии, информационной системы. Техника безопасности. Применение информационных технологий в экономике. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации. Общие положения по техническому и программному обеспечению информационных технологий. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов. История развития систем бухгалтерского учета. Возможности компьютерных систем бухгалтерского учета. Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем. Правовые аспекты информационных систем. Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.</p> <p>Тема 1.2. Техническое и программное обеспечение информационных технологий. Принципы классификации компьютеров. Архитектура персонального компьютера. Основные характеристики системных блоков и мониторов. Классификация печатающих устройств. Состав периферийных устройств: сканеры, копиры, электронные планшеты, веб-камеры и т.д. Понятие платформы программного обеспечения. Сравнительная характеристика используемых платформ. Структура базового программного обеспечения. Классификация и основные характеристики операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.</p> <p>Тема 1.3. Компьютерные вирусы. Антивирусы. Защита информации в информационных системах. Понятие компьютерного вируса, защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах. Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.</p> <p>Практическая работа</p> <p>1. Определение нормативно-законодательных документов, в области информационных технологий</p> | 2 | <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> <p>OK 01. OK 02. OK 03. OK 04. OK 05. OK 09. ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.7 ПК 3.1-3.4 ПК 4.1-4.7</p> |
| Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в | <p>Содержание учебного материала</p> <p>Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации. Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков.</p> | 2 | |

| | | | |
|---|---|---|--|
| экономической сфере | Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления | | |
| | Тема 2.2. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование специализированных программ для анализа финансового состояния организации | 2 | |
| | Тема 2.3. Технологии создания и обработки графической информации Компьютерная графика, ее виды. Мультимедийные программы. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям | 2 | |
| | Практическая работа | | |
| | 2. Оформление презентаций MS Power Point | 2 | |
| Раздел 3. Телекоммуникационные технологии | 3. Работа Excel, Word | 2 | |
| | Содержание учебного материала | | |
| | Тема 3.1. Технические и программные средства телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, вебинаров, сетевых конференций и форумов и пр.) | 2 | |
| | Практическая работа | | |
| | 4. Работа с информационно справочными системами Консультант и Гарант. | 2 | |
| Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета. | Содержание учебного материала | | |
| | Тема 4.1. 1С Бухгалтерия как специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации. Основы работы в системе 1С:Бухгалтерия . Общие принципы работы.. Интерфейс программы 1 С бухгалтерия. Конфигурирование и администрирование системы 1 С Бухгалтерия. | 2 | |
| | Практическая работа | | |
| | 5.Основы работы в системе 1 С Бухгалтерия | 2 | |
| | Содержание учебного материала | | |
| Раздел 5 Бухгалтерский учет в системе 1С Бухгалтерия. | Тема 5.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета Сведения об организации. Учетная политика. Настройка пользователя. Начальные остатки | 2 | |
| | Практическая работа | | |
| | 6. Справочники системы | 2 | |
| | 7. Расчеты с поставщиками | 2 | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | 8. Номенклатура | 2 | |
| | 9. Учет товарно материальных ценностей | 2 | |
| | 10. Учет основных средств | 2 | |
| | 11. Начисление амортизации | 2 | |
| | 12. Расчеты с подотчетными лицами | 2 | |
| | 13. Учет затрат на производство, выпуск продукции | 2 | |
| | 14. Установка цен номенклатуры | 2 | |
| | 15. Учет спецодежды | 2 | |
| | 16. Учет хозяйственного инвентаря | 2 | |
| | 17. Складские операции | 2 | |
| | 18. Расчеты с покупателями | 2 | |
| | 19. Налог на добавленную стоимость | 2 | |
| | 20. Кадровый учет. | 2 | |
| Раздел 6 Зарплата и кадры в системе 1 С Бухгалтерия | Содержание учебного материала | | |
| | Тема 6.1. Порядок расчета заработной платы. Типовой порядок расчета и выплаты заработной платы. | 2 | |
| | Практическая работа | | |
| | 20. Кадровый учет. Учет зарплаты. Закрытие месяца. Отчетность | 2 | |
| | 21. Учет зарплаты. | 2 | |
| | 22. Закрытие месяца. | 2 | |
| | 23. Формирование ОСВ. Отчетность | 2 | |
| | Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 6 | |
| | Поиск информации об истории развития компьютерных систем | 1 | |
| | Работа с Интеллект – картами по темам дисциплины. | 1 | |
| КОНСУЛЬТАЦИИ | Поиск информации о видах автоматизированных систем, подбор примеров, подготовка сообщения | 1 | |
| | Поиск информации о правовой ответственности за правонарушения в компьютерной области | 1 | |
| | Поиск информации и подбор материала о периферийных устройствах современных ПК, подготовка доклада | 1 | |
| | Составление схемы структуры программного обеспечения ПК, примеры программ | 1 | |
| | 12 | | |
| | Работа в 1 С сквозная задача | 2 | |
| | Работа в 1 С сквозная задача | 2 | |
| | Работа в 1 С сквозная задача | 2 | |
| | Работа в 1 С сквозная задача | 2 | |
| | Работа в 1 С сквозная задача | 2 | |
| Экзамен | 6 | | |
| | Итого по дисциплине | 90 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

Оборудование учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- ноутбук преподавателя;
- доска 1;
- проектор;
- экран
- МФУ
- кафедра
- посадочные места по количеству обучающихся;
- бактерицидный рециркулятор

Оборудование лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности:

- рабочее место преподавателя, оборудованное персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации;
- компьютерные столы и стулья – посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры для обучающихся;
- принтер
- доска;
- учебно-методический комплекс автоматизированные бухгалтерские системы учета :
- программный продукт 1 С Бухгалтерия 8.3

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации в кабинете № 13 Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Способы создание доступной среды в ходе учебного занятия

В учебной аудитории (лаборатории) выделяются места у дверного проема для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

Учебная аудитория (лаборатория), в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, видеотехникой (мульти-медийный проектор, экран).

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Федеральные законы

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 2020) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ.
2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)"
3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)"
4. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)"
5. "Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)"
6. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Основные источники:

Информационные технологии : учебное пособие / Л. Г. Гагарина, Я. О. Теплова, Е. Л. Румянцева, А. М. Байн ; под ред. Л. Г. Гагариной. — М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 320 с.

Дополнительные источники

1. Астафьева Н.Е., Гаврилова С.А., Цветкова М.С.(под ред.Цветковой М.С.) Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей 2014 ОИЦ «Академия»
2. Ковалева Н.Н., Холодная Е.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"// Система ГАРАНТ, 2017
3. Цветкова М.С., Хлобыстова И.Ю. Информатика и ИКТ. Практикум для профессий и специальностей естественнонаучного и гуманитарного профилей 2017 ОИЦ «Академия»
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования. - М.: Академия. 2021.
5. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.mfin.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
7. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
8. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

3.3 Условия реализации программы дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности для лиц с ОВЗ

Реализация программы дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности осуществляется в учебном кабинете Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, лаборатории Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Уделяется особое внимание индивидуальной работе преподавателя с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под индивидуальной работой подразумевается взаимодействие с преподавателем - проведение индивидуальных консультаций, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала

Для реализации программы дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности предусмотрено отдельное рабочее место для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- компьютер;
- компьютерный стол и стул;
- учебно-методический комплекс системы учета: программный продукт 1 С.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены печатные и электронные образовательными ресурсы (учебники, пособия, материалы для самостоятельной работы) в различных формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

лиц с соматическими заболеваниями:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности осуществляется преподавателями в процессе проведения практических работ в программе 1 С Бухгалтерия.; 8.3, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий. Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести корректизы в учебную деятельность.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена. Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Контроль результатов освоения дисциплины обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья осуществляется с предоставлением дополнительного времени на выполнение всех видов работ, с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Итоговый контроль проводится в форме экзамена. С целью организации промежуточной аттестации разрабатывается Комплекс оценочных средств.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, знаний и умений в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), личностных результатов:

| Код ПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
|--|--|---|
| OK 01. ЛР 2, 4, 9,10,13,14,15,22,25,26,27, 28 | <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;– анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия; определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | <ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| OK 02. ЛР 3,4,7,9,10,13,14,15,20,22,25,28,29 | <ul style="list-style-type: none">определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; | <ul style="list-style-type: none">- основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;- технологию поиска информации в сети Интернет;- номенклатуру информационных источников применяемых в |

| | | |
|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | <p>профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК 03. ЛР 2,3,4,6,7,9,11,12,13,14,15,17,19, 22,24, 25,26, 27,28,29 | <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК04. ЛР 2,4,6,7,8,9,10,12, 13,14,15,21,23,24,26,27,30 | <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. |
| ОК05. ЛР 2,4,5,7,8,13,14,15,16,18,22, 24,25,26,27, | <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. |
| ОК 09. ЛР 3,4,7,9, 10,13,14,15,22,25,28, | <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать текстовую табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; – применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; – пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; – применять методы и средства защиты бухгалтерской информации | <ul style="list-style-type: none"> - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, | <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>подписанного электронной подписью;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. | <p>реквизиты первичного учетного документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. | <ul style="list-style-type: none"> – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организаций; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управлеченческого учета и объединение финансового и управлеченческого учета. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. | <ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. |
| ПК 1.4. Формировать | <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет основных средств; – проводить учет нематериальных | <ul style="list-style-type: none"> – понятие и классификацию основных средств; |

| | | |
|---|--|---|
| <p>бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> | <p>активов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет долгосрочных инвестиций; – проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учет материально-производственных запасов; – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учет готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; – документировать хозяйствственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. | <ul style="list-style-type: none"> – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учет поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов; – понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов; – учет транспортно-заготовительных расходов; – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – систему учета производственных затрат и их классификацию; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; – особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; – учет потерь и непроизводственных расходов; – учет и оценку незавершенного производства; – калькуляцию себестоимости продукции; – характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; – технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); – учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); – учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; – учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; – учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |
|---|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| ПК 2.1. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> | <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала;</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов.</p> |
| ПК 2.2. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организаций.</p> | <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p> |
| ПК 2.3. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> | <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> |
| ПК 2.4. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее</p> | <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации.</p> | <p>счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> |
| ПК 2.5. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> | <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p> |
| ПК 2.6. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. | методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
| ПК 2.7. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;</p> <p>вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> | процедуру составления акта по результатам инвентаризации. |
| ПК 3.1. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> | <p>виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>порядок заполнения платежных</p> |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| | | <p>поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов в административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> |
| ПК 3.2. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных</p> | <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды.</p> | |
| <p>ПК 3.3</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> | <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.</p> | <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p> |
| <p>ПК 3.4.</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> | <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика,</p> | <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>ИИН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> | |
| <p>ПК 4.1.</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> | <p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p> | <p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.</p> |
| <p>ПК 4.2.</p> <p>ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28</p> | <p>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;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p> | <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм</p> |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| | | <p>бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.</p> |
| ПК 4.3. | анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; | формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; |
| ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки. | форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; |
| ПК 4.4. | определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; | форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; |
| ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; | сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; |
| | планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; | содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; |
| | распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); | порядок регистрации и перерегистрации организаций в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах. |
| | проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и | методы финансового анализа; |
| | | виды и приемы финансового анализа; |
| | | процедуры анализа бухгалтерского баланса: |
| | | порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; |
| | | порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; |
| | | процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; |
| | | порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; |
| | | состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применении налоговых льгот;</p> <p>разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа</p> | <p>организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> |
|--|---|---|

| | | | |
|---|--|--|--|
| | <p>экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p> | | |
| ПК 4.5. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p> | основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками. | |
| ПК 4.6. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <p>разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применять налоговые льготы;</p> <p>составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы</p> | процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; | процедуры анализа влияния факторов на прибыль. |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.</p> | |
| ПК 4.7. ЛР 1-15, ЛР 16, ЛР 18-28 | <p>составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p> | международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. |

Контроль и оценка результатов формирования необходимых знаний и умений в соответствии с профессиональным стандартом Бухгалтер.

| Трудовая функция | Умения | Знания | Методы оценки |
|--|--|--------|---|
| Трудовая функция 3.1.1: Принятие к учету первичных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | – Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. | – | Оценка результатов выполнения практической работы; Оценка результатов устного и письменного опроса; Оценка результатов тестирования; Оценка результатов решения ситуационных задач. |
| Трудовая функция 3.1.2: Денежное измерение | – Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. | – | Практические занятия №1-30 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни | | | Оценка результатов проведенного итогового экзамена; |
| Трудовая функция 3.1.3: Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | – Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. | – | |
| Трудовая функция 3.2.1: Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности | – Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой. | – Современные технологии автоматизированной обработки информации | |

Приложение 5. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 5.33

к ОПОП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

общепрофессиональные дисциплины

ОП.10. «Безопасность жизнедеятельности»

базовая подготовка

социально-экономический профиль

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СОДЕРЖАНИЕ

| № пп | Наименование раздела | Стр. |
|-----------------|---|-------------|
| 1. | ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН | 5 |
| 2. | СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | 12 |
| 4. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 13 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.10 «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО, утвержденных директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России Н.М. Золотаревой 20 апреля 2015 года № 06-830вн.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного |

| | |
|--------|--|
| | поведения; |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код ПК,ОК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | <ul style="list-style-type: none"> - анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска. | <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. |
| ОК 5. | <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и | <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> | <p>оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> | <p>культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> |
| <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> | <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; - владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; - оказывать первую помощь пострадавшим | <ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. |
| <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> | <ul style="list-style-type: none"> - применять первичные средства пожаротушения; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; | <ul style="list-style-type: none"> - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; |
| <p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> | | |
| <p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией государственном иностранном языках.</p> <p>на и</p> | <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и | <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. |

| | | |
|--|---|--|
| | планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. | |
|--|---|--|

| | |
|-------|---|
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны. |
| ЛР 2 | Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций. |
| ЛР 3 | Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих. |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. |
| ЛР 6 | Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях. |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |
| ЛР 10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой. |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |
| ЛР 12 | Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания. |
| ЛР 13 | Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности |
| ЛР 14 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость |
| ЛР 15 | Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий |
| ЛР 16 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
| ЛР 18 | Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии |

| | |
|-------|--|
| ЛР 19 | Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ЛР 20 | Способный творчески подходить к решению профессиональных задач. |
| ЛР 21 | Способный работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством. |
| ЛР 22 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации Свердловской области. |
| ЛР 23 | Проявлять терпимость и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, способности к межнациональному и межконфессиональному согласию |
| ЛР 24 | Осознающий свои жизненные цели, соотносящий их с идеалами и ценностями культуры, понимающий и объективно оценивающий свои возможности, склонности, дарования, личностные и физические свойства, готовый функционировать в системе общественных отношений |
| ЛР 25 | Понимающий свои профессиональные позиции, пути достижения и профессиональные перспективы, выражающий готовность к самореализации в профессиональном плане |
| ЛР 26 | Соблюдающий этические нормы и правила культуры обслуживания при общении с клиентами во время выполнения профессиональных обязанностей |
| ЛР 27 | Владеющий современными методами обслуживания потребителя на основе уважения, толерантности, готовности к диалогу |
| ЛР 28 | Осознающий необходимость своего профессионального развития |
| ЛР 29 | Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно-сложных или стремительно меняющихся ситуациях |
| ЛР 30 | Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается. |

1.4.Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 68 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часа,

консультации - 6 часов;

промежуточная аттестация дифференцированный зачет в 4 семестре.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---------------------------------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 68 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 28 |
| практические занятия: | 34 |
| 1. Профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида их последствий в профессиональной деятельности и быту | |
| 2. Применение первичных средств пожаротушения | |
| 3. Изучение и отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера | |
| 4. Организация и проведение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций | |
| 5. Использование средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения | |
| 6. Оказание первой помощи при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания | |
| 7. Оказание первой помощи при кровотечении | |
| 8. Оказание первой помощи при ожогах | |
| 9. Оказание первой помощи при поражении электрическим током | |
| 10. Оказание первой помощи при утоплении | |
| 11. Оказание первой помощи при перегревании, переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании | |
| 12. Оказание первой помощи при отравлениях | |
| 13. Оказание первой медицинской помощи при травмах опорно-двигательного аппарата | |
| 14. Оказание первой медицинской помощи при попадании инородных тел в дыхательные пути | |
| 15. Порядок наложения повязки при ранениях головы, туловища, верхних и нижних конечностей | |
| 16. Реанимационные мероприятия с использованием тренажера («Александр») | |
| 17. Реанимационные мероприятия с использованием тренажера | |
| Консультации | 6 |
| Промежуточная аттестация | Дифференцированный зачет в 4 семестре |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП.10 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНДЕЯТЕЛЬНОСТИ

| Наименование разделов и тем | | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. | Объем часов мак.(ауд./прак./ сам/кон.) | Уровень освоения | | |
|---|--|--|--|------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| Раздел 1. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И В БЫТУ | | | | | | |
| <i>Содержание учебного материала</i> | | | | | | |
| 1. Тема: Потенциальные опасности и их последствия | Основные виды потенциальных опасностей. Последствия потенциальных опасностей в профессиональной деятельности и в быту.Принципы снижения вероятности реализации потенциальных опасностей в производственной среде и быту.Защита от опасностей производственной и бытовой среды. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения. | 2 | ОК 01; ОК 07 ЛР 1-30 | | | |
| 2. Практическое занятие 1. Тема: «Профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту.» | | 2 | | | | |
| 3. Тема: Пожарная безопасность | Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.Первичные средства пожаротушения, правила их применения. Права и обязанности граждан в области пожарной безопасности. | 2 | ОК 01; ОК 07; ОК 09 ЛР | | | |
| 4. Практическое занятие 2. Тема: «Применение первичных средств пожаротушения» | | 2 | 1-30 | | | |
| Раздел 2. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ | | | | | | |
| <i>Содержание учебного материала</i> | | | | | | |
| 5. Тема: Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени | Основные понятия и классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, правила безопасного поведения. Чрезвычайные ситуации биологического-социального характера, правила безопасного поведения. Чрезвычайные ситуации военного времени; виды оружия массового поражения и способы защиты населения от оружия массового поражения. | 2 | ОК 01; ОК 07 ЛР 1-30 | | | |
| 6. Практическое занятие 3. Тема: «Изучение и отработка моделей поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера.» | | 2 | | | | |
| 7. Тема: Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций | Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). | 2 | ОК 01; ОК 02; ОК 07; ОК 09 ЛР 1-30 | | | |

| Наименование разделов и тем | | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. | Объем часов мак.(ауд./прак./ сам/кон.) | Уровень освоения |
|---|---|---|--|--------------------------------------|
| 8. | Практическое занятие 4. Тема: «Организация и проведение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.» | | 2 | |
| 9. | Практическое занятие 5. Тема: « Использование средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения.» | | 2 | |
| Раздел 4. | | Основы медицинских знаний и здорового образа жизни | | |
| <i>Содержание учебного материала</i> | | | | |
| 10. | Тема: <i>Порядок и правила оказания первой помощи</i> | Правовые основы оказания первой медицинской помощи. Неотложные состояния и первая медицинская помощь при них. | 2 | ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; |
| 11. | Тема: <i>Физическое и духовное здоровье</i> | Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье. Основы анатомии и физиологии. | 2 | ОК 06 ЛР 1-30 |
| 12. | Тема: <i>Травмы</i> | Закрытые повреждения. Травматизм и его профилактика, травматический шок. Порядок оказания первой медицинской помощи при травматическом шоке. Транспортная иммобилизация. | 2 | |
| 13. | Практическое занятие 6. Тема: « Оказание первой помощи при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания.» | | 2 | |
| 14. | Тема: <i>Раны</i> | Открытые повреждения. Общие сведения о ранах, осложнения ран, способы остановки кровотечения и обработки ран. | 2 | |
| 15. | Практическое занятие 7. Тема: « Оказание первой помощи при кровотечении.» | | 2 | |
| 16. | Тема: <i>Ожоги</i> | Ожоги. Виды ожогов. Степень ожогов. Первая помощь при ожогах | 2 | |
| 17. | Практическое занятие 8. Тема: « Оказание первой помощи при ожогах.» | | 2 | |
| 18. | Тема: <i>Электротравмы</i> | Электрограммы. Виды электротравм. Первая помощь при электротравмах. Порядок действий при поражении электротоком. | 2 | |
| 19. | Практическое занятие 9. Тема: « Оказание первой помощи при поражении электрическим током.» | | 2 | |
| 20. | Практическое занятие 10. Тема: « Оказание первой помощи при утоплении.» | | 2 | |
| 21. | Практическое занятие 11. Тема: « Оказание первой помощи при перегревании, переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании.» | | 2 | |
| 22. | Тема: <i>Отравления</i> | Виды отравлений. Порядок действий при отравлениях. Оказание первой помощи при отравлениях | 2 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся. | Объем часов мак.(ауд./прак./ сам/кон.) | Уровень освоения |
|-----------------------------|--|--|------------------|
| 23. | Практическое занятие 12. Тема: « Оказание первой помощи при отравлениях.» | 2 | |
| 24. | Практическое занятие 13. Тема: « Оказание первой медицинской помощи при травмах опорно-двигательного аппарата.» | 2 | |
| 25. | Практическое занятие 14. Тема: «Оказание первой медицинской помощи при попадании инородных тел в дыхательные пути.» | 2 | |
| 26. | Практическое занятие 15. Тема: «Порядок наложения повязки при ранениях головы, туловища, верхних и нижних конечностей.» | 2 | |
| 27. | Практическое занятие 16. Тема: «Реанимационные мероприятия с использованием тренажера («Александр»). | 2 | |
| 28. | Практическое занятие 17. Тема: «Реанимационные мероприятия с использованием тренажера | 2 | |
| 29. | Тема: Лекарственные травы Лекарственные травы. Лекарственные растения Урала. Правила применения лекарственных трав. Основы лекарственной терапии. | 2 | |
| 30. | Тема: Счастливая семья Брак. Законы в области семьи. Беременность и гигиена беременности. Рождение ребенка. Основы ухода за младенцем. | 2 | |
| | КОНСУЛЬТАЦИИ | 6 | |
| | Тестирование по темам | | |
| | Контрольные вопросы | | |
| | Выполнение творческих работ (рефератов, сообщений, презентаций) | | |
| 31. | Дифференцированный зачет. | 2 | |
| Всего: | | 70 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы учебной дисциплины осуществляется в кабинете № 31 «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплекты индивидуальных средств защиты;
- робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи;
- контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;
- огнетушители порошковые (учебные);
- огнетушители пенные (учебные);
- огнетушители углекислотные (учебные);
- устройство отработки прицеливания;
- учебные автоматы АК-74;
- винтовки пневматические;
- медицинская аптечка с техническими средствами обучения:
- компьютер;
- проектор;
- экран;
- войсковой прибор химической разведки (ВПХР);
- рентгенометр ДП-5В;

Способы создания доступной среды в ходе учебного занятия

В учебной аудитории (лаборатории) выделяются места у дверного проема для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

Учебная аудитория (лаборатория), в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, видеотехникой (мульти-медийный проектор, экран).

3.2 Условия реализации программы дисциплины для лиц с ОВЗ

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете Безопасности жизнедеятельности и охраны труда .

Уделяется особое внимание индивидуальной работе преподавателя с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Под индивидуальной работой подразумевается взаимодействие с преподавателем - проведение индивидуальных консультаций, т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрены печатные и электронные образовательные ресурсы (учебники, пособия, материалы для самостоятельной работы) в различных формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

лиц с соматическими заболеваниями:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

3.3.Информационное обеспечение реализации программы

3.3.1. Печатные издания

Основные источники

1. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности: учебник /М.А. Гуреева. — 2-е изд., стер. — Москва : КНОРУС, 2022. — 220 с. — (СПО).
2. Арустамов Э.А., Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Гуськов Г.В. Безопасность жизнедеятельности: учебник для студ. учреждений СПО. - М.: Издательский центр «Академия», 2016.
3. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО. - М.: КНОРУС, 2017.
4. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2016.
5. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2015.
6. Айзман Р.И., Омельченко И.В. Основы медицинских знаний: учебное пособие для бакалавров. — М., 2017
7. Журналы: «Основы безопасности жизнедеятельности», «Военные знания».

3.3.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А. Основы безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО. - М.: Издательский центр «Академия», 2018.
2. Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е.Л. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебник для СПО. - М.: Издательский центр «Академия», 2018.
3. Портал МЧС России [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru/>.
4. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
5. Официальный сайт МВД РФ [Электронный ресурс]. - www.mvd.ru
6. Официальный сайт МО РФ [Электронный ресурс]. - www.mil.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателями в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в процессе проведения практических работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий. Текущий контроль успеваемости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести корректизы в учебную деятельность.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета. Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей устно, на компьютере.

Контроль результатов освоения дисциплины обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья осуществляется с предоставлением дополнительного времени на выполнение всех видов работ, с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

С целью организации промежуточной аттестации разрабатывается Комплекс оценочных средств.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций, знаний и умений в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

| Код ОК, ЛР | Результаты обучения | Критерии оценки | Методы оценки |
|-------------------|--|--|--|
| ОК 1-9 ЛР 1-30 | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> | <p>Демонстрирует знание понятия устойчивости работы объектов экономики, при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях; факторов, определяющих устойчивость работы объектов; путей и способов повышения устойчивости работы объектов; демонстрирует знания о мониторинге и прогнозировании развития событий и оценки последствий при ЧС и противодействии терроризму.</p> <p>демонстрирует знание понятия гражданской обороны и принципов ее организации, задач и основных мероприятий гражданской обороны;</p> <p>демонстрирует знание признаков, определяющих опасность, вредных и опасных факторов производственной и бытовой среды, последствий опасностей в профессиональной деятельности и в быту, принципов снижения вероятности реализации потенциальных опасностей;</p> <p>демонстрирует знание видов оружия массового поражения, характеристик ядерного, химического, биологического оружия, поражающих факторов ядерного взрыва, действий населения в очаге ядерного, химического, биологического поражения,</p> <p>демонстрирует знание способов защиты населения при радиоактивном и химическом заражении местности.</p> | <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Практическое занятие 1: Знание профилактических мер в различных опасных ситуациях.</p> <p>Практическое занятие 3: Знать порядок действий при различных видах ЧС.</p> <p>Практическое занятие 4: Знать порядок применения СИЗ.</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> | <p>демонстрирует знание типов возгораний и способов пожаротушения, основных видов первичных средств пожаротушения и правил их применения, мер пожарной безопасности в природной, бытовой и производственной среде, обязанностей граждан в области пожарной безопасности, порядка действий при пожаре.</p> | <p>Практическое занятие 2: Знает правила применения средств пожаротушения</p> |
| | <p>порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.</p> | <p>демонстрирует знание порядка и правил оказания первой медицинской помощи при: кровотечениях, ушибах, ожогах, обморожениях, отравлениях, укусах, ранениях, утоплении и при поражении электрическим током, порядка проведения реанимационных мероприятий</p> | <p>Практическое занятие 6-16: Знает правила оказания первой помощи при различных видах поражений.</p> |
| | <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> | <p>способен распознавать потенциальные опасности, рационально организовать трудовой и производственный процесс;</p> <p>демонстрирует умение использовать индивидуальные средства защиты работающих, распознавать сигналы оповещения населения и действовать по ним.</p> <p>умеет распознавать сигналы оповещения населения об опасности и грамотно действовать по ним.</p> <p>умеет использовать средства индивидуальной и инженерной защиты, действовать при проведении эвакуационных мероприятий.</p> <p>умеет распознавать: признаки применения оружия массового поражения; сигналы оповещения населения об опасности и грамотно действовать по ним.</p> | <p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Практическое занятие 1: Умеет применять профилактические меры в различных опасных ситуациях.</p> <p>Практическое занятие 3: Имеет первоначальные навыки действий при различных видах ЧС.</p> <p>Практическое занятие 4: Умеет правильно применять СИЗ.</p> |
| | <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> | <p>умеет грамотно выбирать средства пожаротушения при различных типах возгораний; эффективно применять первичные средства пожаротушения</p> <p>владеет стратегией поведения в</p> | <p>Практическое занятие 2: Умеет правильно использовать первичные средства</p> |

| | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|
| | | конфликтных ситуациях, предупреждения и управления конфликтами, способами разрешения конфликтов | пожаротушения |
| | оказывать первую помощь пострадавшим | владеет техникой проведения реанимационных мероприятий, оказания первой медицинской помощи при: кровотечениях, ушибах, ожогах, обморожениях, отравлениях, укусах, ранениях, утоплении, поражении электрическим током | Практическое занятие 6-16: Умеет оказывать первую помощь при различных видах поражений. |