

**Аннотации рабочих программ по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовый уровень подготовки)  
нормативный срок 1 год 10 месяцев**

**Профессиональная подготовка**

**Общий гуманитарный и социально-экономический цикл**

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОГСЭ.01 Основы философии**

**1. Цель дисциплины** - сформировать у обучающихся представления о философии как специфической области знания, о философских, научных и религиозных картинах мира, о смысле жизни человека, формах человеческого сознания и особенностях его проявления в современном обществе, о соотношении духовных и материальных ценностей, их роли в жизнедеятельности человека, общества, цивилизации.

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

Дисциплина ОГСЭ.01 Основы философии принадлежит к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу дисциплин специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

В результате усвоения учебной дисциплины обучающийся должен:  
Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

Знать:

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

Уметь:

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

**4.Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 75 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебной нагрузка обучающегося 51 час;
- самостоятельная работа обучающегося 24 часа.

**Общая трудоёмкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 75 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 8 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 67 часов.

**5.Семестр:** 1 семестр (очная форма обучения),

Курс 1 (заочная форма обучения).

**6.Основные разделы дисциплины:**

- Раздел 1. Предмет философии.
- Раздел 2. Специфика философского знания его методы и функции.
- Раздел 3. Мироззрение и его типы.
- Раздел 4. Структура, методы и формы научного знания.
- Раздел 5. Принципы и законы диалектики.
- Раздел 6. Основной вопрос философии.
- Раздел 7. Философская теория истины, её критерии.
- Раздел 8. Бытие и сознание.
- Раздел 9. Культура и цивилизация.
- Раздел 10. Развитие мировой культуры, её сущность и функции.
- Раздел 11. Человек, общество, духовная жизнь общества.
- Раздел 12. Глобальные проблемы современности.
- Раздел 13. Космоцентризм античной философии.
- Раздел 14. Основные этапы развития античной философии.
- Раздел 15. Теоцентризм средневековой христианской философии.

- Раздел 16. Антропоцентризм философии эпохи Возрождения.  
Раздел 17. Философия Нового времени.  
Раздел 18. Философия французского просвещения.  
Раздел 19. Трансцендентальная философия И. Канта  
Раздел 20. Система объективного идеализма Г.Ф. Гегеля.  
Раздел 21. Философия А.Шопенгауэра и Ф. Ницше.  
Раздел 22. Философия К.Маркса и Ф. Энгельса.  
Раздел 23. Этапы развития русской философии.  
Раздел 24. Особенности философии XX века.  
**7. Автор:** Аврамов А.В., к.ф.н., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

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

**1. Цель дисциплины:** формирование целостной исторической картины мира, мировоззренческой позиции, знаний об особенностях и закономерностях российского исторического процесса и месте России в мировом сообществе.

**2. Место дисциплины в структуре ППССЗ**

Дисциплина ОГСЭ.02 История относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

В результате усвоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

Уметь:

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

Знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX и XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших нормативных правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 76 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 56 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 20 часов.

**Общая трудоёмкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 76 часов, в том числе:

- обязательная учебная нагрузка обучающегося 8 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 68 часов.

**5. Семестры:** 3 (при очной форме обучения)

Курс 2 (при заочной форме обучения)

**6. Основные разделы дисциплины**

Раздел 1. История России с древности до конца XVI в

Раздел 2. История России XVII – XVIII вв

Раздел 3. Россия в XIX в

Раздел 4. Россия в XX – начале XXI вв

**7. Автор:** Теренин Ю.Н., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**ОГСЭ.03 Иностранный язык**  
(английский язык)

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

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

Дисциплина ОГСЭ.03 Иностранный язык относится к обязательной части и входит в состав общегуманитарного и социально-экономического цикла по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

Уметь:

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

Знать:

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

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 160 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 118 часов
- самостоятельная работа обучающегося 42 часа.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 160 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 6 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 154 часа.

**5. Семестры 1, 2, 3, 4 (при очной форме обучения)**

Курсы 1, 2 (при заочной форме обучения)

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Мой рабочий день.

Раздел 2. Страноведение.

Раздел 3. Город. Осмотр достопримечательностей.

Раздел 4. Выставки и ярмарки.

Раздел 5. Менеджмент.

Раздел 6. Средства массовой информации.

Раздел 7. Резюме.

Раздел 8. Бизнес.

Раздел 9. Рынок.

Раздел 10. Финансы.

Раздел 11. Экономика.

**7. Автор:** Быковская Т.Л., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

### **Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ. 04 Физическая культура**

**1. Цель дисциплины** – овладеть знаниями о физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья обучающихся

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

Дисциплина ОГСЭ.07 Физическая культура является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

Уметь:

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

Знать:

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

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 236 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 118 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 118 часов.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 236 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 4 часа,
- самостоятельная работа обучающегося 232 часа.

**5. Семестры:** 1, 2, 3, 4 (при очной форме обучения)

Курсы 1, 2 (при заочной форме обучения)

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Легкая атлетика

Раздел 2. Спортивные игры

Раздел 3. Гимнастика

Раздел 4. Лыжная подготовка

Раздел 5. Плавание

**Автор:** Морозова И.И., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.05 Основы социологии и политологии**

**1.Цель дисциплины:** дать будущему специалисту первичные политические и социологические знания, которые послужат теоретической базой для осмысления социально-политических процессов, для формирования политической культуры, выработки личной позиции и более четкого понимания меры социальной ответственности.

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

Дисциплина ОГСЭ.05 Основы социологии и политологии является дисциплиной обязательной части ППСЗ общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 6.2. Принимать ответственность, участвовать в принятии групповых решений, разрешать конфликты ненасильственно, участвовать в поддержании и улучшении демократических институтов.

Уметь:

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

Знать:

- социальную структуру, расслоение, социальное взаимодействие и основные социальные институты общества;
- особенности процесса социализации личности, формы регуляции и саморегуляции социального поведения;
- сущности власти, субъекты политики, политические отношения и процессы (в России и в мире в целом);
- политические системы и политические режимы, о человеческом измерении политики;
- об основных признаках демократии, правового государства, гражданского общества и социального государства.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 69 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 51 час, самостоятельная работа обучающегося 18 часов.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 69 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 8 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 61 час.

**5. Семестр 1** (при очной форме обучения)

Курс 2 (при заочной форме обучения)

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1 Основы социологии.

Раздел 2 Основы политологии.

**7. Автор:** Аврамов А.В., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

### **Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.06 Деловое общение**

**1. Цель дисциплины:** развитие коммуникативной компетентности, то есть способности человека решать языковыми средствами те или иные коммуникативные задачи в разных сферах и ситуациях общения, что влияет на результативность работы организации.

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

Дисциплина «Деловое общение» относится к вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- правила и нормы поведения в обществе, способствующие повышению эффективности деловых связей;

- значение вербальных и невербальных средств общения в официальной сфере деятельности человека;
- приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- правила формирования имиджа;

***Уметь:***

- организовывать эффективные коммуникации в процессе ведения деловых бесед, встреч, совещаний, телефонных разговоров;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- формулировать основные нравственные качества личности делового человека;
- применять технику активного слушания, правила делового этикета, навыки публичного выступления;
- поддерживать деловую репутацию.

***Обладать следующими компетенциями:***

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 6.1 Владеть формами речевого этикета и знаниями в области этических ценностей делового общения в сфере профессиональной деятельности.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 76 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 56 час, самостоятельная работа обучающегося 20 часов.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 76 часов,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 8 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 68 час.

#### **5. Семестр 3 (при очной форме обучения)**

Курс 2 (при заочной форме обучения)

#### **6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Введение в предмет

Раздел 2. Восприятие и понимание в процессе общения

Раздел 3. Невербальная коммуникация

Раздел 4. Барьеры в коммуникации

Раздел 5. Критика и комплименты в деловой коммуникации

Раздел 6. Имидж человека

Раздел 7. Формы деловой коммуникации

Раздел 8. Конфликтология в деловом общении

Раздел 9. Психология общения

Раздел 10. Этические принципы ведения дел

Раздел 11. Межкультурная коммуникация

**7. Автор:** Фандуберина О.Н., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

### **Аннотация рабочей программы дисциплины ОГСЭ.07 Русский язык и культура речи**

**1. Цель дисциплины:** воспитание гражданина и патриота, формирование представления о русском языке как духовной, нравственной и культурной ценности народа; осознание национального своеобразия русского языка; овладение культурой межнационального общения.

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

Дисциплина ОГСЭ.04 Русский язык и культура речи относится к вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 6.1 Владеть формами речевого этикета и знаниями в области этических ценностей делового общения в сфере профессиональной деятельности.

Уметь:

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи;
- извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях;
- создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;

- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;
- использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для осознания русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа; приобщения к ценностям национальной и мировой культуры;

Знать:

- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 98 часов,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 68 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 30 часа.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 98 часов,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 8 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 90 часов.

**5. Семестр 1 (при очной форме обучения)**

Курс 1 (при заочной форме обучения)

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Введение

Раздел 2. Стили речи

Раздел 3. Фонетика

Раздел 4. Лексика и фразеология

Раздел 5. Словообразование

Раздел 7. Синтаксис

Раздел 8. Текст как продукт речи

**7. Автор:** Зайцева Е.А., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

## Математический и общий естественнонаучный учебный цикл

### Аннотация рабочей программы дисциплины

#### ЕН.01 Математика

**1. Цель дисциплины:** формирование представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики; развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования.

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

Дисциплина ЕН.01 Математика относится к математическому и общему естественнонаучному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;

Знать:

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

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 112 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 76 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 36 часов.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 92 часа.

**5. Семестр 2 (очная форма обучения)**

Курс 1 (заочная форма обучения)

**4. Основные разделы дисциплины:**

Раздел.1 Линейная алгебра

Раздел. 2 Основы теории вероятностей и математической статистики

**7. Авторы:** Фомина У.А., Проскурина О.П., преподаватели Колледжа ПсковГУ.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**1 Цель дисциплины:** подготовка квалифицированных специалистов, владеющих современными информационными технологиями, имеющих практический опыт работы в локальной и глобальной компьютерных сетях, способных автоматизировать свою профессиональную деятельность с помощью соответствующих прикладных программ общего и специального назначения.

**2 Место дисциплины в структуре ПССЗ:**

Дисциплина ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности принадлежит к учебному циклу естественнонаучных дисциплин специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

**3 Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

Уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

Знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 68 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 34 часа.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 112 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 8 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 104 часа.

#### **5. Семестры 1 (очная форма обучения)**

Курс 1 (заочная форма обучения)

#### **6. Основные разделы дисциплины:**

Введение

Раздел.1 Состав ПК и программное обеспечение

Раздел. 2 Прикладное программное обеспечение

Раздел.3 Графический редактор

Раздел.4 Оформление документов с помощью Ms Word

Раздел. 5 Обработка данных средствами ЭТ Ms Excel

Раздел.6 Автоматизированное рабочее место (АРМ) специалиста в Ms Access

Раздел.7 Создание презентаций в Ms Power Point

Раздел.8 Технологии Интернет

Раздел.9 Автоматизированные информационные системы

Раздел. 10 Системы автоматизации бухгалтерского учёта

**8 Автор:** Миндюк О.А., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

### **Аннотация рабочей программы дисциплины ЕН.03 Экологические основы природопользования**

**1.Цель дисциплины:** формирование у обучающихся экологического мировоззрения и способностей оценки профессиональной деятельности с позиции охраны окружающей природной среды.

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

Дисциплина ЕН.03 Экологические основы природопользования относится к математическому и общему естественно - научному циклу специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 6.3. Применять знания об окружающей среде в рамках экологического императива в области решения экологических проблем, сохранения и устойчивого воспроизводства жизни, в том числе при осуществлении профессиональной деятельности.

Уметь:

- оценивать эффективность природоохранных мероприятий;
- оценивать качество окружающей среды;
- определять формы ответственности за загрязнение окружающей среды;
- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;

Знать:

- основные определения и понятия природопользования;
- современное состояние окружающей среды России и мира;
- способы охраны биосферы от загрязнения антропогенными выбросами;
- основные положения и сущность экономического механизма охраны окружающей среды;
- правовые вопросы экологической безопасности;
- особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;
- охраняемые природные территории;
- основные группы отходов, их источники и масштабы образования.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 51 час, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 34 часа,
- самостоятельная работа обучающегося 17 часов.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 51 час,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 8 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 43 часа.

**5. Семестры:** 1 (очная форма обучения)

Курс: 2 (заочная форма обучения)

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Наука экология, ее содержание, задачи и законы

Раздел 2. Загрязнение: понятие и типы

Раздел 3. Ресурсы неживой природы: рациональное использование и охрана.

Раздел 4. Химизация сельского хозяйства

Раздел 5. Биологические ресурсы: значение, причины и последствия истощения, мероприятия по охране

Раздел 6. Особо охраняемые природные территории.

Раздел 7. Антропогенные отходы

Раздел 8. Принципы охраны окружающей среды и рационального природопользования

Раздел 9. Основы экологического права

Раздел 10. Эколого-экономические подходы в природоохранной деятельности.

Раздел 11. Современное состояние окружающей природной среды России и Псковской области

**7. Автор:** Карасёва Л.А., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

## **Профессиональный цикл**

### **Общепрофессиональные дисциплины**

#### **Аннотация рабочей программы дисциплины**

#### **ОП.01 Экономика организации**

**1. Цели и задачи дисциплины:** систематизация экономических знаний и изучение основ экономики с экономической точки зрения, экономическое воспитание.

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

Дисциплина ОП.01 Экономика организации является дисциплиной базового уровня и представлена в структуре программы подготовки специалистов среднего звена по специальности в профессиональном цикле 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности, сформированные в ходе изучения дисциплин Математика, Экономика, Статистика.

Освоение дисциплины ОП.01 Экономика организации является основой для последующего освоения профессиональных модулей: МДК. 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества, МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

Уметь:

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

знать:

- сущность организации как основного звена экономики;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- организацию и технологию производственного процесса;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов предприятия, показатели их эффективного использования;
- принципы и методы управления основными и оборотными средствами предприятия;
- методы оценки эффективного использования основных и оборотных средств; способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие ресурсы;
- методы ценообразования;
- формы и системы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 158 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 106 часа,
- самостоятельная работа обучающегося 52 часа.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 158 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 32 часа,
- самостоятельная работа обучающегося 126 часов.

**5. Семестр:** 1, 2 (очная форма обучения)

Курс: 1 (заочная форма обучения)

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Организация в условиях рынка

Раздел 2. Основные фонды организации

Раздел 3. Оборотный капитал организации

Раздел 4. Кадры и оплата труда

Раздел 5. Финансы организации

Раздел 6. Техничко-экономические показатели деятельности организации  
**8. Автор:** Холунова Т.Б., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

### **Аннотация рабочей программы дисциплины ОП. 02 Статистика**

**1.Цель дисциплины:** изучение статистической методологии экономических наук; формирование профессиональной культуры работы с количественными характеристиками социально-экономических явлений и процессов; изучение теоретических основ организации статистического наблюдения и сбора статистической информации; изучение основных статистических методов анализа экономической информации и формирование навыков их практического применения; формирование представлений о статистической природе экономических закономерностей.

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

Дисциплина 0.2 Статистика принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

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

Уметь:

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

Знать:

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

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 84 часа,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 57 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 27 часов.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 84 часов,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 74 часа.

**5. Семестр 2 (очная форма обучения)**

Курс 1 (заочная форма обучения)

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Введение в статистику.

- Раздел 2. Статистическое наблюдение.  
Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных.  
Раздел 4. Способы наглядного представления данных.  
Раздел 5. Статистические показатели.  
Раздел 6. Ряды динамики в статистике.  
Раздел 7. Индексы в статистике.  
Раздел 8. Выборочное наблюдение в статистике.  
**7. Автор:** Малышева А.Г., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

### **Аннотация рабочей программы дисциплины ОП. 03 Менеджмент**

**1.Цель дисциплины:** уделить внимание проблемам организации труда менеджера и управления персоналом в организациях, принятия управленческих решений и методов планирования, а также рассмотреть вопросы управления личным и рабочим временем менеджера; формирование мотивационной деятельности персонала.

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

Дисциплина ОП.03 Менеджмент является общепрофессиональной дисциплиной, формирующей знания и умения выпускника.

Данная дисциплина изучает основные проблемы управления современными организациями, внедрение новых принципов, форм, структур и методов управления коллективами людей для достижения более высоких социально-экономических результатов.

ОП.03 Менеджмент» изучается в тесной связи с такими дисциплинами как Экономика организаций, Деловое общение, Статистика и др.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Уметь:

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

Знать:

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

- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 84 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная нагрузка обучающегося 56 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 28 часов.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальной учебной нагрузки обучающегося 84 часа, в том числе:

обязательная аудиторная нагрузка обучающегося 6 часов,  
самостоятельная работа обучающегося 78 часов.

**5. Семестр 3 (при очной форме обучения)**

Курс 2 (при заочной форме обучения)

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Теоретические основы менеджмента

Раздел 2. Планирование в системе менеджмента

Раздел 3. Мотивация и потребности

Раздел 4. Управленческие решения

Раздел 5. Система методов управления

Раздел 6. Управленческое и деловое общение

**8. Автор:** Фандуберина О.Н., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

### **Аннотация рабочей программы дисциплины ОП. 04 Документационное обеспечение управления**

**1. Цель дисциплины:** дать представление о системе документирования управленческой деятельности, анализе информации, организации работы с документами на основе современных информационных технологий. Определить правила по составлению и оформлению различных видов актов, протоколов, договоров, регулирующих деятельность предприятия и отношения партнёров по общению

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

Дисциплина ОП.04 Документационное обеспечение управления является общепрофессиональной дисциплиной, формирующей знания и умения выпускника.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

Уметь:

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

Знать:

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

**4.Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 84 часа,

в том числе:

- обязательная аудиторная нагрузка обучающегося 57 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 27 часов.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 84 часа,

в том числе:

- обязательная аудиторная нагрузка обучающегося 8 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 76 часов.

**5. Семестр: 2 (при очной формы обучения)**

Курс 2 (при заочной форме обучения)

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Теоретические основы ДООУ

Раздел 2. Система организационно- распорядительной информации

Раздел 3. Информационно- справочные документы

Раздел 4. Договорно-правовая документация

Раздел 5. Организация работы с документами

**8. Автор:** Фандуберина О.Н., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

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

**1. Цель дисциплины:** овладеть профессиональными компетенциями в сфере правового обеспечения, соответствующими основному виду профессиональной деятельности.

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

Дисциплина ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт и относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартах и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

Уметь:

- использовать необходимые нормативно-правовые документы;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

Знать:

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

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часа,

в том числе:

- обязательная аудиторная нагрузка обучающегося 68 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 34 часа.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часа,

в том числе:

- обязательная аудиторная нагрузка обучающегося 10 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 92 часа.

**5. Семестр:** 1 (при очной формы обучения)

Курс 2 (при заочной форме обучения)

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Основы гражданского права

Раздел 2. Организационно-правовые основы предпринимательской деятельности

Раздел 3. Правовые основы бухгалтерского учёта

Раздел 4. Предпринимательская деятельность и рынок труда

Раздел 5. Трудовое законодательство РФ

Раздел 6. Основание и порядок привлечения к административной ответственности

Раздел 7. Судебная защита нарушенных и оспоренных гражданских прав

**8. Автор:** Кузыченко Л.Р., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

## **Аннотация рабочей программы дисциплины**

### **ОП. 06 Финансы, денежное обращение и кредит**

**1.Цель дисциплины:** усвоение теоретических и практических основ организации и функционирования финансов и кредита в рыночной экономике на разных ее уровнях (макро и микроэкономическом уровне), формирование у обучающихся устойчивых представлений о финансовой и кредитной политике государства и предприятий, источниках формирования их денежных ресурсов, механизмах использования финансовых средств, эффективном и рациональном управлении денежными потоками.

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

Дисциплина ОП. 06 Финансы, денежное обращение и кредит является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт и относится к циклу общепрофессиональных дисциплин.

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

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

Знать:

- сущность финансов, их функции и роль в экономике;
- принципы финансовой политики и финансового контроля;

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

Уметь:

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

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося - 82 часа,

в том числе:

- обязательная аудиторная нагрузка обучающегося - 54 часов;
- самостоятельная работа - 28 часов.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося - 82 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная нагрузка обучающегося - 12 часов;
- самостоятельная работа - 70 часов.

**5. Семестр 4 (при очной форме обучения)**

Курс 2 (при заочной форме обучения)

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Финансы и финансовая система

Раздел 2. Банки и банковская система

Раздел 3. Ценные бумаги

**7.Автор:** Дарвиш Мухаммед –Диб, преподаватель Колледжа ПсковГУ

**Аннотация рабочей программы дисциплины**

## ОП.07 Налоги и налогообложение

**1.Цель дисциплины:** является овладение теоретическими и методологическими принципами налогообложения, изучение нормативной базы налоговой системы РФ, приемов и способов расчета налогов, а также создание информационной базы для управления финансами организации и осуществление практической деятельности в области аудита и бухгалтерского учета.

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

Дисциплина ОП.07 Налоги и налогообложение является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Знать:

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

Уметь:

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

**4. Общая трудоемкость дисциплины при очной форме обучения**

**составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 105 часов,

в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 70 часа;

самостоятельная работа обучающегося 35 часов.

**Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения**

**составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 105 часов,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 22 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 83 часа.

**5. Семестры:** 4 (при очной форме обучения)

Курс: 2 (при заочной форме обучения)

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1 Основы законодательства о налогах и сборах Российской Федерации.

Раздел 2 Налоги и сборы Российской Федерации.

**7.Автор:** Бойкова Е.Ю., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

**Аннотация рабочей программы дисциплины**

**ОП. 08 Основы бухгалтерского учета**

**1.Цель дисциплины:** является освоение знаний по основам бухгалтерского учёта: сущности бухгалтерского учёта, его теоретических и методологических основ, законодательства РФ о бухгалтерском учёте; развитие у них практических навыков и приёмов работы с хозяйственными документами, формирование знаний правил документооборота и технологии обработки учётной информации. Воспитание убежденности в возможности использования полученных знаний для развития научного обоснования системы организации бухгалтерского учёта, которая содействует эффективному использованию ресурсов, улучшению отражения и анализа финансово-имущественного положения организаций.

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

Дисциплина ОП.08 Основы бухгалтерского учета является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

Уметь:

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

Знать:

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

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 154 часа,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 102 часа.;
- самостоятельная работа обучающегося 52 часа.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:**

максимальная учебная нагрузки обучающегося - 154 часа,

в том числе:

- обязательная аудиторная нагрузка обучающегося 14 часов;

– самостоятельная работа обучающегося 140 часов.

## **5. Семестр 1 (при очной форме обучения)**

Курс 1 (при заочной форме обучения)

## **6. Основные разделы дисциплины**

Раздел 1. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи.

Раздел 2. Бухгалтерский баланс.

Раздел 3. Счета и двойная запись.

Раздел 4. Учет хозяйственных процессов.

Раздел 5. Документация и инвентаризация.

**7. Авторы:** Соловьева И.В., Бойкова Е.Ю., преподаватели Колледжа ПсковГУ.

## **Аннотация рабочей программ дисциплины ОП. 09 Аудит**

**1. Цель дисциплины:** ознакомление и практическое применение методов проведения аудиторской проверки в современных экономических условиях путем изучения теоретического курса и решения практических задач.

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

Дисциплина ОП.09 Аудит является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и относится к общепрофессиональному циклу.

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

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Знать:

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

Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;

- выполнять работы по проведению аудиторских проверок;
- выполнять работы по составлению аудиторских заключений.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 107 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 72 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 35 часов.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 107 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 12 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 95 часов.

**5. Семестр 4 (при очной форме обучения)**  
Курс 2 (при заочной форме обучения)

**6. Основные разделы дисциплины.**

Раздел 1. Теоретические основы аудиторской деятельности.

Раздел 2. Практический аудит.

**7. Автор:** Бойкова Е.Ю., преподаватель Колледжа ПсковГУ

## **Аннотация рабочей программы дисциплины ОП. 10 Безопасность жизнедеятельности**

**1.Цель дисциплины:** вооружить будущих выпускников средних специальных учебных заведений теоретическими и практическими знаниями, необходимыми для создания комфортных и безопасных условий жизнедеятельности человека в штатных условиях, разработки и реализации мер защиты среды обитания от негативных воздействий, изучения основ военной службы и оказания первой медицинской помощи.

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

Дисциплина ОП.11 Безопасность жизнедеятельности является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

Уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно - учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

Знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и
- специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

**4.Общая трудоёмкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 106 часа,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 72 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 34 часа.

**Общая трудоёмкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 106 часов,

в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 12 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 94 часа.

**5.Семестры:** 4 (при очной форме обучения)

Курс: 2 (при заочной форме обучения)

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1 Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения

Раздел 2 Основы медицинских знаний и здорового образа жизни

Раздел 3 Основы военной службы

**7.Автор:** Желавский А. И., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

### **Аннотация рабочей программы дисциплины ОП.11 История экономических учений**

**1. Цель:** подготовка квалифицированных специалистов по направлению Экономика и бухгалтерский учет, владеющими профессиональными компетенциями в сфере экономических знаний, соответствующими основному виду профессиональной деятельности

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

Дисциплина ОП.10 История экономических учений является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет и относится к циклу общепрофессиональных дисциплин, входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин ФГОС, представляет фундамент дисциплин, формирующих базу для изучения различных направлений теоретической и прикладной

экономики: менеджмента, статистики, основ бухгалтерского учета и других дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

Обладать:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

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

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

ПК 5.1 Организовывать налоговый учет.

ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации.

Знать:

- предмет, метод и функции экономической теории;

- общие положения экономической теории;
- основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета;
- построение экономических моделей;
- характеристику финансового рынка, денежно-кредитной системы;
- основы формирования государственного бюджета;
- рыночный механизм формирования доходов и проблемы социальной политики государства;
- понятия мировой рынок и международная торговля;
- основные направления экономической реформы в России;

Уметь:

- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории;
- использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;
- строить графики и схемы, иллюстрирующие различные экономические модели;
- распознавать и обобщать сложные взаимосвязи;
- оценивать экономические процессы и явления;
- применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учётом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях.

**4. Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 107 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 72 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 35 часов.

**Общая трудоемкость дисциплины по заочной форме обучения составляет:** максимальная учебная нагрузка обучающегося 107 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 93 часа.

**5. Семестры 1, 2 (при очной форме обучения)**

Курс 1 (при заочной форме обучения)

**6. Основные разделы дисциплины:**

Раздел 1. Предмет и история экономических учений.

Раздел 2. Общие проблемы экономических учений.

Раздел 3. Экономическая платформа марксизма.

Раздел 4. Институционализм.

Раздел 5. Кейнсианство.

Раздел 6. Неокейнсианство.

Раздел 7. Посткейнсианство. Теории несовершенной и монополистической конкуренции.

Раздел 8. Неолиберализм.

Раздел 9. Современный этап развития экономической мысли Запада.

10. Особенности развития экономической науки в России 19- начало 20 века.

**8. Автор:** Кузыченко Л.Р., преподаватель Колледжа ПсковГУ

## **Профессиональные модули**

### **Аннотация программы профессионального модуля ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организаций**

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

Программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организаций.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), рекомендуемых ФГОС профессий, рабочих, должностей служащих: Кассир.

#### **2 Цели и задачи профессионального модуля, требования к результатам освоения профессионального модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

##### **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учёта имущества организации

##### **уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;
- формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**3 Результатом освоения профессионального модуля** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организаций**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

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

#### **4.Общая трудоемкость профессионального модуля по очной форме обучения составляет:**

всего – 204 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 168 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 114 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 54 часа;

производственной практики – 36 часов.

#### **Общая трудоемкость профессионального модуля по заочной форме обучения составляет:**

всего – 204 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 168 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 14 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 154 часа;

производственной практики – 36 часов.

#### **5 Семестр: 2 (очная форма обучения)**

**Курс: 1 (заочная форма обучения)**

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

<b>Коды профессиональных компетенций</b>	<b>Наименование разделов профессионального модуля</b>
ПК 1.1 - 1.4.	МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

**7. Автор:** Соловьева И.В., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

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

## **1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы специальностей 38.00.00 УГС Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рекомендуемых ФГОС профессий рабочих, должностей служащих: Кассир.

## **2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества,
  - выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- уметь:
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
  - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
  - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
  - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
  - проводить учет нераспределенной прибыли;
  - проводить учет собственного капитала;
  - проводить учет уставного капитала;
  - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
  - проводить учет кредитов и займов;
  - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
  - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
  - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
  - давать характеристику имущества организации;
  - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап,

для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- составлять инвентаризационные описи;
  - проводить физический подсчет имущества;
  - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
  - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
  - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
  - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
  - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
  - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
  - составлять акт по результатам инвентаризации;
  - проводить выверку финансовых обязательств;
  - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
  - проводить инвентаризацию расчетов;
  - определять реальное состояние расчетов;
  - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
  - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;
- знать:
- учет труда и заработной платы:
  - учет труда и его оплаты;
  - учет удержаний из заработной платы работников;
  - учет финансовых результатов и использования прибыли:
  - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
  - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
  - учет нераспределенной прибыли;
  - учет собственного капитала:
  - учет уставного капитала;
  - учет резервного капитала и целевого финансирования;
  - учет кредитов и займов;
  - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
  - основные понятия инвентаризации имущества;

- характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;

– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **4.Общая трудоемкость профессионального модуля по очной форме обучения составляет:**

всего – 263 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 227 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 152 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 75 часов;

производственной практики – 36 часов.

**Общая трудоемкость профессионального модуля по заочной форме обучения составляет:**

всего – 263 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 227 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 26 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 201 час;

производственной практики – 36 часов.

**5. Семестр:** 2 (очная форма обучения)

**Курс:** 1 (заочная форма обучения)

**6 Основные разделы профессионального модуля:**

<b>Коды профессиональных компетенций</b>	<b>Наименование разделов профессионального модуля</b>
ПК 2.1 - 2.5	МДК 02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации
ПК 2.1 - 2.5	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

**8. Авторы:** Бойкова Е.Ю., Соловьева И.В., преподаватели Колледжа ПсковГУ

## **Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

### **1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы специальностей 38.00.00 УГС Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рекомендуемых ФГОС профессий рабочих, должностей служащих: Кассир.

### **2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

– проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

**уметь:**

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

перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

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

**знать:**

- виды и порядок налогообложения;

- систему налогов Российской Федерации;

- элементы налогообложения;

- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

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

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

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- сущность и структуру страховых взносов во внебюджетные фонды;

- объекты обложения для исчисления страховых взносов;

- порядок и сроки исчисления страховых взносов;

- особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформление бухгалтерскими проводками;

- начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;

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

- использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля

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

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

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

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

**3. Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Проведение расчетов с бюджетами и внебюджетными фондами, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:**

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **4.Общая трудоемкость профессионального модуля по очной форме обучения составляет:**

всего – 198 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 126 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 84 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 42 часа;

производственной практики – 72 часа.

#### **Общая трудоемкость профессионального модуля по заочной форме обучения составляет:**

всего – 198 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 126 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 22 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 104 часа;

производственной практики – 72 часа.

#### **5. Семестр: 3 (очная форма обучения)**

**Курс: 2 (заочная форма обучения)**

#### **6 Основные разделы профессионального модуля:**

<b>Коды профессиональных компетенций</b>	<b>Наименование разделов профессионального модуля</b>
ПК 3.1 - 3.4	МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

#### **7. Авторы: Бойкова Е.Ю., преподаватель Колледжа ПсковГУ**

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

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

##### **1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы специальностей 38.00.00 УГС Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

##### **Составление и использование бухгалтерской отчетности.**

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рекомендуемых ФГОС профессий рабочих, должностей служащих: Кассир.

## **2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

**уметь:**

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

**знать:**

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

- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

**3. Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Составление и использование бухгалтерской отчётности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:**

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК.5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

#### **4.Общая трудоемкость профессионального модуля по очной форме обучения составляет:**

всего – 433 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 325 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 216 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 109 часа;

производственной практики – 108 часов.

#### **Общая трудоемкость профессионального модуля по заочной форме обучения составляет:**

всего – 433 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 325 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 52 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 273 часа;

производственной практики – 108 часов.

**5. Семестр:** 3, 4 (очная форма обучения)

**Курс:** 2, 3 (заочная форма обучения)

**6 Основные разделы профессионального модуля:**

<b>Коды профессиональных компетенций</b>	<b>Наименование разделов профессионального модуля</b>
ПК 4.1 - 4.4	МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности
ПК 4.1 - 4.4	МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

**7. Автор:** Соловьева И.В., преподаватель Колледжа ПсковГУ.

### **Аннотация профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по профессии «Кассир»**

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

Программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), укрупненной группы специальностей 38.00.00 УГС Экономика и управление, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Кассир».

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при освоении основной профессиональной образовательной программы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) рекомендуемых ФГОС профессий рабочих, должностей служащих: Кассир.

#### **2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

уметь:

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

– принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
  - организовывать документооборот;
  - разбираться в номенклатуре дел;
  - заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
  - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - 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;
  - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
  - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
  - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
  - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
  - составлять инвентаризационные описи;
  - проводить физический подсчет имущества;
- знать:
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
  - понятие первичной бухгалтерской документации;
  - определение первичных бухгалтерских документов;
  - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
  - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;
  - формальной, по существу, арифметической;
  - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;

- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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;
- учет труда и заработной платы:
- учет труда и его оплаты;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 5.4.	Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5.	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 5.6.	Работать с кассовым аппаратом, знать правила ее технической документации.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**4. Общая трудоемкость профессионального модуля по очной форме обучения составляет:**

всего – 220 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 112 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 76 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 38 часа;

учебной практики – 108 часов.

**Общая трудоемкость профессионального модуля по заочной форме обучения составляет:**

всего – 220 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 112 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 104 часа;  
учебной практики – 108 часов.

**5. Семестр:** 4 (очная форма обучения)

**Курс:** 1 (заочная форма обучения)

**6. Основные разделы профессионального модуля:**

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля
ПК 1.1, 1.3,1.4,2.2	МДК 05.01 Проведение кассовых операций

**7. Авторы:** Бойкова Елена Юрьевна, Вегера Е.А, преподаватели Колледжа ПсковГУ.