

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Университетского колледжа

М.П. Семенцова



подпись

«10»

М.П.

20 22 г.

Рабочая учебная программа дисциплины

ЕН.01. Математика

индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

Бухгалтер

квалификация выпускника

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учетно-кадрово-методического
дисциплинарного
от «12» мая 20 22 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Иванов И.В.
подпись И.О. Фамилия

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 20 22 года

Ярославль
20 22

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.01. Математика

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика организации (по отраслям) в части освоения соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК:

ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского 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 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа дисциплины учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03. ПК 1.3. ПК 2.1. ПК 2.4. ПК 3.1. ПК 3.3. ПК 4.1.</p>	<p>- умение решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;</p> <p>- быстрота и точность поиска, оптимальность и научность необходимой информации, а также обоснованность выбора применения современных технологий её обработки;</p> <p>- организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций;</p> <p>- стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня;</p> <p>- уметь и эффективно работать в коллективе, соблюдать профессиональную этику;</p> <p>- умение ясно, чётко, однозначно излагать математические факты, а также рассматривать профессиональные проблемы, используя математический аппарат;</p> <p>- умение рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности;</p> <p>- умение обоснованно и адекватно применять методы и способы решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>- знание основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;</p> <p>- знание основных понятий методов теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа;</p> <p>- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ;</p> <p>- знание математических понятий и определений, способов доказательства математическими методами;</p> <p>- знание математических методов при решении задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью и иных прикладных задач;</p> <p>- знание математического анализа информации, представленной различными способами, а также методов построения графиков различных процессов;</p> <p>- знание экономико-математических методов, взаимосвязи основ высшей математики с экономикой и специдисциплинами.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	99
в том числе:	
теоретическое обучение	55
лабораторные работы	-
практические занятия	34
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.01. Математика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Основные понятия комплексных чисел		10	
Тема 1.1 Множество комплексных чисел	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Понятие комплексного числа. Алгебраическая форма комплексного числа и арифметические операции над комплексными числами. Геометрическая интерпретация комплексного числа		
	Практическое занятие № 1. Арифметические операции над комплексными числами, заданные в алгебраической форме (с использованием персональных компьютеров)	2	
Тема 1.2 Показательная и геометрическая формы комплексных чисел	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Показательная и геометрическая формы комплексных чисел. Переход от одной формы комплексного числа к другой		
	Практическое занятие №2. Тригонометрическая и показательная форма записи комплексного числа	1	
	Практическое занятие №3. Извлечение корней из комплексных чисел	1	
Раздел 2 Элементы линейной алгебры		18	
Тема 2.1 Матрицы и арифметические операции над ними	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Определение матрицы. Различные типы и виды матриц: единичная, симметричная, кососимметричная, верхнеугольная.		
	Практическое занятие №4. Решение матричных уравнений	2	
Тема 2.2 Определители 2-го и 3-го порядков. Миноры и алгебраические дополнения	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Определители 2-го и 3-го порядка, вычисление определителей. Определители n-го порядка, свойства определителей. Миноры и алгебраические дополнения. Разложение определителя по элементам строки или столбца.		
	Практическое занятие №5. Вычисление определителей	2	
	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3.,

Тема 2.3 Системы линейных уравнений	Однородные и неоднородные системы линейных уравнений. Определитель системы n линейных уравнений с n неизвестными. Правило Крамера для решения квадратной системы линейных уравнений. Теорема о существовании и единственности решения системы n линейных уравнений с n неизвестными (теорема Крамера). Метод исключения неизвестных - метод Гаусса.		ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Практическое занятие №6. Метод Крамера решения систем двух линейных уравнений с двумя неизвестными и трех линейных уравнений с тремя неизвестными	1	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Практическое занятие №7. Метод Гаусса решения систем линейных уравнений	1	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Раздел 3 Введение в анализ		18	
Тема 3.1 Введение в анализ	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	История развития математического анализа, его основные разделы.		
Тема 3.2 Множества	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Определение множества. Способы задания множества. Отношения между множествами.		
Тема 3.2 Предел функции и его свойства	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Предел функции. Свойства предела функции. Односторонние пределы. Предел суммы, произведения и частного двух функций.		
	Практическое занятие №8. Первый замечательный предел	1	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Практическое занятие №9. Второй замечательный предел	1	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Тема 3.3 Непрерывность	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Непрерывные функции, свойства элементарных и сложных функций. Замечательные пределы. Точки разрыва, их классификация.		
	Практическое занятие №10. Вычисление односторонних пределов, классификация точек разрыва	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Итого за семестр		48	
Раздел 4 Дифференциальное исчисление		20	
	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 03 ПК 1.3.,

Тема 4.1 Производные основных элементарных функций	Определение производной функции, ее геометрический и физический смысл. Производные основных элементарных функций. Свойства производной. Дифференцируемость функции. Производная сложной функции.	2	ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Практическое занятие №11. Вычисление производных элементарных и сложных функций	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Практическое занятие №12. Уравнение касательной к графику функции	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Тема 4.2 Основные правила вычисления производных	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Правила дифференцирования: производная суммы, произведения и частного.		
	Практическое занятие №13. Вычисление производных с использованием правил дифференцирования	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Тема 4.3 Исследование функции с помощью производной	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Возрастание и убывание функций, условия возрастания и убывания. Экстремумы функций, необходимое условие существования экстремума. Нахождение экстремумов с помощью первой производной. Выпуклые функции. Точки перегиба. Асимптоты. Полное исследование функции.		
	Практическое занятие №14. Полное исследование функции. Построение графиков	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Тема 4.4 Дифференциал и его применение в приближенных вычислениях	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Дифференциал. Механическое и геометрическое истолкования дифференциала. Применение дифференциала в приближенных вычислениях.		
Тема 4.5 Дифференциальное исчисление функции нескольких действительных переменных	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Функции нескольких действительных переменных. Основные понятия. Предел и непрерывность функции нескольких переменных. Свойства. Частные производные. Дифференцируемость функции нескольких переменных. Дифференциал. Производные и дифференциалы высших порядков.		
	Практическое занятие №15. Нахождение области определения и вычисление пределов для функции нескольких переменных	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Раздел 5 Интегральное исчисление и дифференциальные уравнения		23	
Тема 5.1 Неопределенные интегралы	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Понятие первообразной. Неопределенный интеграл, его свойства. Таблица основных интегралов. Метод замены переменных. Интегрирование по частям. Интегрирование рациональных функций. Интегрирование некоторых иррациональных функций. Универсальная подстановка.		

	Практическое занятие №16. Вычисления неопределённых интегралов, используя формулы интегрирования. Метод замены переменной в неопределённом интеграле	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Тема 5.2 Определённые интегралы	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Определённый интеграл, его свойства. Основная формула интегрального исчисления. Интегрирование заменой переменной и по частям в определённом интеграле. Приложения определённого интеграла в геометрии.		
	Практическое занятие №17. Вычисление определённых интегралов	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Практическое занятие №18. Вычисление площадей фигур с помощью определённых интегралов	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Практическое занятие №19. Вычисление объёмов тел	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Тема 5.3 Несобственные интегралы	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Несобственные интегралы с бесконечными пределами интегрирования. Отличие несобственных интегралов от неограниченных функций.		
Тема 5.4 Интегральное исчисление функции нескольких действительных переменных	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Двойные интегралы и их свойства. Повторные интегралы. Сведение двойных интегралов к повторным в случае областей 1 и 2 типа. Приложения двойных интегралов.		
Тема 5.5 Дифференциальные уравнения первого порядка	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Определение обыкновенных дифференциальных уравнений. Общее и частное решения. Уравнения с разделёнными и разделяющимися переменными. Однородные уравнения 1-го порядка. Уравнения, приводящиеся к однородным. Линейные однородные и неоднородные уравнения 1-го порядка.		
	Практические занятия №20. Решение дифференциальных уравнений 1-го порядка с разделяющимися переменными	2	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Тема 5.6 Дифференциальные уравнения второго порядка	Содержание учебного материала	3	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Дифференциальные уравнения 2-го порядка. Линейные однородные уравнения 2-го порядка с постоянными коэффициентами. Линейные неоднородные уравнения 2-го порядка с постоянными коэффициентами. Дифференциальные уравнения, допускающие понижение степеней.		
Консультация		2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		6	ОК 01-ОК 03 ПК 1.3., ПК 2.1., ПК 2.4., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Итого за семестр		51	

	Всего:	99	
--	---------------	-----------	--

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 5.2
2. Практическое занятие № 19.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 1.1.
2. Практическое занятие № 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет математики, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Богомолов, Н. В. Математика : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Богомолов, П. И. Самойленко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 401 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07878-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469433>
2. Богомолов, Н. В. Математика. Задачи с решениями в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Богомолов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09108-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470790>
3. Богомолов, Н. В. Математика. Задачи с решениями в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Богомолов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09135-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470791>

Дополнительные источники

1. Баврин, И. И. Математика для технических колледжей и техникумов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. И. Баврин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08026-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470393>
2. Математика : учебник для среднего профессионального образования / О. В. Татарников [и др.] ; под общей редакцией О. В. Татарникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6372-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470067>
3. Математика. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Татарников [и др.] ; под общей редакцией О. В. Татарникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03146-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470068>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умение решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности; - быстрота и точность поиска, оптимальность и научность необходимой информации, а также обоснованность выбора применения современных технологий её обработки; - организовывать самостоятельную работу при освоении профессиональных компетенций; - стремиться к самообразованию и повышению профессионального уровня; - умело и эффективно работать в коллективе, соблюдать профессиональную этику; - умение ясно, чётко, однозначно излагать математические факты, а также рассматривать профессиональные проблемы, используя математический аппарат; - умение рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности; - умение обоснованно и адекватно применять методы и способы решения задач в профессиональной деятельности 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный/устный опрос; - тестирование; - решение ситуационных задач; - защита практических работ; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов; - тестирования
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание основных математических методов решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - знание основных понятий методов теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

<ul style="list-style-type: none"> - значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППСЗ; - знание математических понятий и определений, способов доказательства математическими методами; - знание математических методов при решении задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью и иных прикладных задач; - знание математического анализа информации, представленной различными способами, а также методов построения графиков различных процессов; - знание экономико-математических методов, взаимосвязи основ высшей математики с экономикой и специдисциплинами. 	
--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Проведение учета денежных средств, оформление денежные и кассовых документов	

<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации</p>	
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды</p>	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа дисциплины

ЕН.02. Экологические основы природопользования
индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер
квалификация выпускника

Очная
форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учетно-заочной
специальности бухгалтерский учет
от «2» мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Иванов И.О. Науменко
подпись И.О. Фамилия

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль
20 22

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02. Экологические основы природопользования

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика организации (по отраслям) в части освоения соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа дисциплины учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав дисциплин математического и общего естественнонаучного учебного цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 06. ОК 07.	- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности;	- виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем; - задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал;

	<ul style="list-style-type: none">- определить экологическую пригодность выпускаемой продукции;- анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф;	<ul style="list-style-type: none">- охраняемые природные территории Российской Федерации;- основные источники и масштабы образования отходов производства;- основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков химических производств;- принципы размещения производств различного типа, состав основных промышленных выбросов и отходов различных производств;- правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности;- принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования;- принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды.
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	34
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	14
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ЕН.02. Экологические основы природопользования

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Особенность взаимодействия общества и природы. Основные источники техногенного воздействия на окружающую среду		6	
Тема 1.1 Концепция устойчивого развития.	Содержание учебного материала		
	1. Введение. Структура и задачи предмета. Основные направления рационального природопользования. Основные понятия курса. Условия свободы и ответственности за сохранения жизни на Земле и экокультуры.	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	2. Природоресурсный потенциал России. Понятие, виды, основные характеристики. Виды и классификация природных ресурсов. Природные ресурсы России. Проблема сохранения природных ресурсов. Альтернативные источники энергии.	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	3. Природа и общество. Развитие производительных сил общества. Биосфера как область взаимодействия общества и природы. Развитие производительных сил общества. Антропогенное воздействие на природу. Влияние урбанизации на природу. Современное состояние окружающей среды России и мира. Принципы и методы рационального природопользования. Условия устойчивого состояния экосистем.	2	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	Практическое занятие № 1. Изучение методики подсчета срока истощения невозобновимых ресурсов	2	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
Раздел 2 Рациональное и нерациональное природопользование		10	
Тема 2.1 Принципы и методы рационального природопользования	Содержание учебного материала		
	1. Техногенное воздействие на окружающую среду. Антропогенное и естественное загрязнение. Классификация загрязнителей биосферы, их характеристика. Типы загрязняющих веществ. Принципы размещения производств различного типа. Зеленые насаждения как средства защиты человека. Отходы производства и потребления, их классификация.	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	2. Экологический кризис. Глобальные проблемы экологии.	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	Практическое занятие №2. Выступление в форме презентации: «Глобальные проблемы экологии»	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	Практическое занятие №3. Аналитическое задание по вариантам по теме «Экологический кризис»	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
Тема 2.2 Бытовые и промышленные отходы и их утилизация	Содержание учебного материала		
	1. Способы охраны биосферы от антропогенного загрязнения. Экологизация общественного производства. Основные положения и сущность экономического механизма охраны окружающей среды.	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07

	2. Основные технологии утилизации промышленных и бытовых отходов. Новые технологии и новые материалы.	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	Практическое занятие №4. Расчет экологического следа	2	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
Тема 2.3 Твердые отходы	Содержание учебного материала		
	1. Основные технологии утилизации твердых отходов, образующихся на производстве. Пиролиз. Экологический эффект использования твёрдых отходов.	2	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
Раздел 3 Экологическое регулирование		5	
Тема 3.1 Методы экологического регулирования	Содержание учебного материала		
	1. Методы экологического регулирования. Правовые вопросы охраны атмосферы, гидросферы, недр, земель, растительного и животного мира, ландшафтов.	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	2. Экологическое законодательство РФ. История Российского природоохранного законодательства.	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	Практическое занятие №5. Работа с Конституцией РФ	2	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
Тема 3.2. Мониторинг окружающей среды	Содержание учебного материала		
	1. Понятие и принципы мониторинга окружающей среды. Основные задачи мониторинга окружающей среды. Виды и методы мониторинга. Оценка состояния антропогенного загрязнения. Нормирование загрязняющих веществ, их влияние на здоровье человека.	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
Раздел 4 Правовые и социальные вопросы природопользования		11	
Тема 4.1 Природопользование и экологическая безопасность	Содержание учебного материала		
	1. Правовые вопросы экологической безопасности. Экономическая и юридическая ответственность за загрязнение окружающей среды. Формы юридической ответственности. Нормативные правовые акты, определяющие условия применения юридической ответственности за нарушения экологического законодательства. Виды ответственности, применяемые к гражданам и юридическим лицам.	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	2. Социальные вопросы природопользования. Экологическое воспитание, образование и культура. Планирование и осуществление мероприятий по охране природы. Осуществление природоохранной деятельности для укрепления здоровья.	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	Практическое занятие №6. Решение ситуационных задач: «Правовые основы охраны окружающей среды» (с использованием персональных компьютеров)	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	Практическое занятие №7. Письменно сформулировать предложения по формированию экологической культуры среди студентов Колледжа	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
Тема 4.2 Международное сотрудничество в области охраны окружающей среды	Содержание учебного материала		
	1. Международное сотрудничество. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу. Природоохранные конвенции. Межгосударственные соглашения. Роль международных организаций в сохранении природных ресурсов.	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	Практическое занятие № 8. Участие России в деятельности международных природоохранных организаций	2	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	Содержание учебного материала		

Тема 4.3 Охраняемые природные территории	1. Охраняемые природные территории. Их назначение, правовой статус.	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	2. Природопользование: виды, формы, их характеристика. Принципы рационального природопользования. Проблемы использования и воспроизводства природных ресурсов. Охраняемые природные территории РФ.	1	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
	Практическое занятие №9. Аналитическое задание по вариантам	2	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	ОК 01-03, ОК 06, ОК 07
Всего:		34	

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 1.1, Тема 2.1
2. Практическое занятие № 1, 2, 3.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 1.1
2. Практическое занятие № 6, 7.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет экологических основ природопользования, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Гальперин, М. В. Экологические основы природопользования : учебник / М.В. Гальперин. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016287-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1157275>
2. Кузнецов, Л. М. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Кузнецов, А. Ю. Шмыков ; под редакцией В. Е. Курочкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05803-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473270>
3. Корытный, Л. М. Экологические основы природопользования : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. М. Корытный, Е. В. Потапова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14131-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475571>

Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
2. Астафьева, О. Е. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / О. Е. Астафьева, А. А. Авраменко, А. В. Питрюк. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10302-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475572>
3. Третьякова, Н. А. Экология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Третьякова ; под научной редакцией М. Г. Шишова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021 ; Изд-во Урал. ун-та : Екатеринбург. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09561-6 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1442-3 (Екатеринбург). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473886>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности; - определить экологическую пригодность выпускаемой продукции; - анализировать причины возникновения экологических аварий и катастроф 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный/устный опрос; - тестирование; - решение ситуационных задач; - защита практических работ; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов; - тестирования
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и классификацию природных ресурсов, условия устойчивого состояния экосистем; - задачи охраны окружающей среды, природоресурсный потенциал; - охраняемые природные территории Российской Федерации; - основные источники и масштабы образования отходов производства; - основные источники техногенного воздействия на окружающую среду, способы предотвращения и улавливания выбросов, методы очистки промышленных сточных вод, принципы работы аппаратов обезвреживания и очистки газовых выбросов и стоков химических производств; - принципы размещения производств различного типа, состав основных промышленных выбросов и отходов различных производств; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

<ul style="list-style-type: none"> - правовые основы, правила и нормы природопользования и экологической безопасности; - принципы и методы рационального природопользования, мониторинга окружающей среды, экологического контроля и экологического регулирования; - принципы и правила международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды 	
---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет- ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в	Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных	

учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Соблюдение норм экологической безопасности. Определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа дисциплины

ОГСЭ.01. Основы философии
индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер
квалификация выпускника

Очная
форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК Университетского колледжа
Экономических дисциплин
от «12» мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Иванов Иванов
подпись *И.О. Фамилия*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.01. Основы философии

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика организации (по отраслям) в части освоения соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК:

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа дисциплины учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 06.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - современные средства и устройства автоматизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

	<p>государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	36
лабораторные работы	-
практические занятия	8
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	2
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ. 01. Основы философии

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Сущность, структура и значение философии		2	
Сущность, структура и значение философии	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Цель, задачи дисциплины. Значение и содержание основных разделов дисциплины, ее связь с другими дисциплинами общегуманитарного и социально-экономического, общепрофессионального циклов. Перечень общих компетенций, отрабатываемых в процессе изучения дисциплины. Требования к освоению дисциплины. Фонд оценочных средств. Основная и дополнительная литература Предмет философии. Основные категории и понятия философии. Философия, ее смысл, функции и роль в обществе.</p>	2	ОК 02-03, ОК 05-06
Раздел 1. Основные исторические типы философского знания		18	
Тема 1.1 Античная философия	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Античная философия (от мифа к Логосу, Гераклит, Сократ и Платон, система Аристотеля, Демокрит и Эпикур, циники, стоики и скептики. Особенности, основные этапы и школы античной философии.</p>	2	ОК 02-03, ОК 05-06
Тема 1.2 Западноевропейская философия средних веков	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Философия Средних веков. Философия и религия, патристика (Августин) и схоластика (Фома Аквинский). Спор номиналистов и реалистов в Средние века.</p>	2	ОК 02-03, ОК 05-06
Тема 1.3 Философия эпохи Возрождения и Нового времени	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Гуманизм эпохи Возрождения. Философия Ф. Бекона и Р. Декарта, Ф. Лейбница и Б. Спинозы.</p>	2	ОК 02-03, ОК 05-06
Тема 1.4 Немецкая классическая философия	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Наиболее выдающиеся представители немецкой классической философии. И. Кант, Г.В.Ф. Гегель, Л. Фейербах, К. Маркс. Основные направления и позиции западноевропейской философии (классической): волонтаризм, иррационализм, антропологический материализм, рационализм, сенсуализм. Основные понятия классической западноевропейской философии: диалектика, законы диалектики, базис и надстройка, антиномия, вещь в себе, трансцендентальный, главный категорический императив.</p>	2	ОК 02-03, ОК 05-06
Тема 1.5 Основные направления современной западноевропейской философии	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Постклассическая философия второй половины XIX - XX века (А. Шопенгауэр, Ф. Ницше, З. Фрейд, Юнг, С. Кьеркегор, А. Бергсон). Современная философия (неопозитивизм и аналитическая философия, экзистенциализм, философия религии, философская герменевтика, структурализм и постструктурализм). Основные понятия современной западноевропейской философии: аналитический стиль в философии; архетип; верифицируемый принцип; герменевтика; парадигма; принцип фальсификации; экзистенция.</p>	2	ОК 02-03, ОК 05-06

Тема 1.6 Специфика русской философии, её основные направления	Содержание учебного материала	4	ОК 02-03, ОК 05-06
	Специфика русской философии. Основные этапы в развитии русской философии. Материализм в русской философии, русская религиозно-идеалистическая философия.		
	Практическое занятие № 1. Основные вехи мировой философской мысли	2	ОК 02-03, ОК 05-06
Тема 1.7 Основы философского учения о бытии	Содержание учебного материала	2	ОК 02-03, ОК 05-06
	Бытие как философская категория. Основные формы и концепции бытия. Научно-философское понятие материи, её основные свойства. Движение как способ существования материи. Пространство и время.		
Раздел 2. Философское осмысление природы и развития		16	
Тема 2.1 Природа человека и смысл его существования: человек и бог, человек и космос	Содержание учебного материала	2	ОК 02-03, ОК 05-06
	Философия о происхождении и сущности человека. Античные, религиозные средневековые, рационалистические, эмпирические, иррационалистические теории человека. Природа человека и смысл его существования: человек и бог, человек и космос. Проблема взаимоотношений человека и природы. Проблема биологического и социального в человеке. Человек как единство трех составляющих: биологического (анатомо-физиологические задатки, тип нервной системы, половые и возрастные особенности и т.п.); психического (чувства, воображение, память, мышление, воля, характер и т.п.); социального (мировоззрение, ценностные установки, моральные черты, знания и умения и т.п.). Основные отношения человека: к самому себе, к другим, к обществу, к культуре и к природе. Проблема «я», образ «я», внутреннее и внешнее «я». Фундаментальные характеристики человека: несводимость, невыразимость, неповторимость, незаменимость, непредопределенность.		
	Практическое занятие № 2. Основные категории человеческого бытия: свобода и ответственность личности, творчество, счастье, любовь, смерть. Нравственные нормы регулирования отношений между людьми в обществе. Написание сочинений	4	ОК 02-03, ОК 05-06
Тема 2.2 Возникновение и сущность сознания	Содержание учебного материала	2	ОК 02-03, ОК 05-06
	Философия о происхождении и сущности сознания. Три стороны сознания: предметное сознание, самосознание и сознание как поток переживаний (душа). Психофизическая проблема в науке и философии, ее современная интерпретация. Идеальное и материальное. Свойства сознания. Условия нормального функционирования сознания. Сознание, мышление, язык. Сознание и бессознательное. Основные идеи психоанализа З. Фрейда. Теория архетипов К. Юнга. Современная цивилизация и психическое здоровье личности.		
Тема 2.3 Человеческое познание и деятельность	Содержание учебного материала	2	ОК 02-03, ОК 05-06
	Человеческое познание и деятельность. Познание – отражение сознанием человека действительности в чувственной и логической формах. Объект и субъект познания. Спор сенсуалистов, рационалистов и агностиков о природе познания. Структура, методы и формы научного познания. Проблема истины Философские методы познания. Диалектический метод. Законы диалектики.		
Тема 2.4 Философия и религия	Содержание учебного материала	2	ОК 02-03, ОК 05-06
	Религия о смысле человеческого существования. Религиозная картина мира представленный в религиозном сознании образ мира, сформированный теистическими религиями, основывающимися на идее Бога или богов. Специфика религиозной картины мира: разделение реальности на естественную		

	и сверхъестественную сферы, феномен чуда, цель человеческого существования. Основные принципы построения религиозной картины мира: драматизм и религиозные догматы, нашедшие отражение в трех мировых религиях: буддизме, христианстве и исламе. Значение веры в жизни современного человека. Кризис религиозного мировоззрения.		
	Практическое занятие №3. Мировые религии (с использованием персональных компьютеров)	2	ОК 02-03, ОК 05-06
Тема 2.5 Философия и научная картина мира. Наука и её роль	Содержание учебного материала	2	ОК 02-03, ОК 05-06
	Научная картина мира - система представлений о мире, вырабатываемая внутри науки путем обобщения и синтеза важнейших теоретических знаний о мире, полученных на том или ином этапе развития науки. Основные категории научной картины мира: вещь, пространство, время, движение, число, цвет, свет, ритм и их философская интерпретация в различные культурные и исторические эпохи. Наука и её роль в обществе. Информационная революция, её особенности и проблемы.		
Раздел 3. Проблема человека, сознания и познания в философии		10	
Тема 3.1 Философские концепции исторического развития	Содержание учебного материала	2	ОК 02-03, ОК 05-06
	Социальная философия, её основные функции и проблемы. Общество как объект философского анализа. Структура общества, её признаки и свойства. Направленность исторического развития или смысл истории. Причины развития общества. Формы исторического развития: путь реформ, путь революций. Роль отдельного человека в истории. Основные концепции исторического развития человечества и их обоснование: концепции однолинейного прогрессивного развития (Г.В.Ф. Гегель, К.Маркс, Д.Бэлл и Э.Тоффлер), концепции многолинейного развития (К. Ясперс, А. Вебер), циклического развития (О. Шпенглер, А. Тойнби, П. Сорокин).		
Тема 3.2 Человек, общество, цивилизация, культура	Содержание учебного материала	2	ОК 02-03, ОК 05-06
	Цивилизация. Значение понятия. Соотношение понятий «цивилизация» и «культура». Русская философия об исторической самобытности России. П.Я.Чаадаев о судьбе России. Западники и славянофилы о русской истории. Особенности современного этапа исторического развития, специфика истории русского этноса. Внешняя и внутренняя культура. Массовая культура и массовый человек. Культура и контркультура. Кризис культуры и пути его преодоления.		
Тема 3.3 Социальные и этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий	Содержание учебного материала	4	ОК 02-03, ОК 05-06
	Основные глобальные проблемы современности: демографическая, экологическая, энергетическая, войны и мира, нравственные проблемы, проблемы межнациональных конфликтов, СПИДа и т.д.. Антропологическая катастрофа – повреждение генофонда, увеличение числа умственно отсталых, физически неполноценных детей. Пути их решения и возможности человечества. Отражение глобальных проблем современности на территории Ярославской области. Философия о возможных путях будущего развития мирового сообщества.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка рефератов по теме: «Глобальные проблемы современности и будущее человечества».	2	ОК 02-03, ОК 05-06
Промежуточная аттестация – экзамен		2	ОК 02-03, ОК 05-06
Всего:		48	

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 1.4
2. Практическое занятие № 1.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 2.4.
2. Практическое занятие № 3.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Спиркин, А. Г. Основы философии : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Спиркин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00811-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469467>
2. Бранская, Е. В. Основы философии : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Бранская, М. И. Панфилова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06880-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474101>
3. Ивин, А. А. Основы философии : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Ивин, И. П. Никитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02437-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469906>

Дополнительные источники

1. Стрельник, О. Н. Основы философии : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Стрельник. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04151-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468405> .
2. Дмитриев, В. В. Основы философии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Дмитриев, Л. Д. Дымченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 281 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10515-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471085>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;- определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составить план действия;- определить необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- реализовывать составленный план;- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);- определять задачи для поиска информации;- определять необходимые источники информации;- планировать процесс поиска;- структурировать получаемую информацию;- выделять наиболее значимое в перечне информации;- оценивать практическую значимость результатов поиска;- оформлять результаты поиска;- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;- применять современную научную профессиональную терминологию;- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменный/устный опрос;- тестирование;- решение ситуационных задач;- защита практических работ;- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена в виде:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменных/ устных ответов;- тестирования

<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей специальности; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на экзамене

<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - современные средства и устройства автоматизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. 	
---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	

<p>деятельности;</p>		
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Университетского колледжа
М.П.Семенцова

подпись
«19» 20 22 г.

М.П.

Рабочая учебная программа дисциплины

ОГСЭ.02. История

индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

Бухгалтер

квалификация выпускника

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учетно-жк.ко.
лицевого дисциплины
от «12» мая 20 22 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Иванов Иванович
подпись И.О. Фамилия

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 20 22 года

Ярославль
20 22

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.02. История

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика организации (по отраслям) в части освоения соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК:

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

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа дисциплины учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - современные средства и устройства автоматизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

	<p>государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	38
лабораторные работы	-
практические занятия	8
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ. 02 История

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Послевоенное мирное урегулирование. Начало «холодной войны»		6	
Тема 1.1 Послевоенное мирное урегулирование в Европе	Содержание учебного материала	2	ОК 02- ОК 06
	Общая характеристика и периодизация новейшей истории. Интересы СССР, США, Великобритании и Франции в Европе и мире после войны. Выработка согласованной политики союзных держав в Германии. Идея коллективной безопасности. Новый расклад сил на мировой арене. Доктрина «сдерживания». Начало «холодной войны».		
Тема 1.2 Первые конфликты и кризисы «холодной войны»	Содержание учебного материала	2	ОК 02- ОК 06
	Корейская война, как первый опыт эпохи «холодной войны». Высадка войск ООН в Корею. Перемирие и раскол Кореи.		
Тема 1.3 Страны «третьего мира»: крах колониализма и борьба против отсталости	Содержание учебного материала	2	ОК 02- ОК 06
	Рост антиколониального движения. Образование новых независимых государств вследствие крушения колониальных империй. Трудности преодоления отсталости.		
Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран во 2-ой пол. XX в.		24	
Тема 2.1. Крупнейшие страны мира. США	Содержание учебного материала	4	ОК 02- ОК 06
	Экономические, геополитические итоги второй мировой войны для США. Превращение США в финансово-экономического и военно-политического лидера западного мира. «Новая экономическая политика» Р. Никсона. Основные направления социально-экономической политики в период президентства Д. Буша и Б. Клинтона. Рост значимости внешнеполитических факторов в решении внутренних проблем.		
Тема 2.2 Крупнейшие страны мира. Германия	Содержание учебного материала	4	ОК 02- ОК 06
	Провозглашение Федеративной Республики Германии и образование ГДР. ФРГ и «план Маршалла». Успешное восстановление экономики к 1950 г. Доктрина национальной безопасности и внешняя политика Германии в период. «холодной войны». Германо-американские отношения на современном этапе. Российско-германские отношения на современном этапе.		
Тема 2.3 Развитие стран Восточной Европы во второй половине XX века	Содержание учебного материала	2	ОК 02- ОК 06
	Страны Восточной Европы после второй мировой войны. Образование социалистического лагеря. Восточноевропейский социализм как общественная модель. Формирование консервативной модели социализма. Роль СССР в подавлении социально-политического движения в странах Восточной Европы.		
	Содержание учебного материала	2	ОК 02- ОК 06

Тема 2.4 Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Япония и Китай	Экономическое и политическое положение Японии после второй мировой войны. Война в Корее и её влияние на экономическое развитие Японии. Утверждение самостоятельной роли Японии в мире. Глобализация японской внешней политики. Эволюция ведущих политических партий.		
Тема 2.5 Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Индия	Содержание учебного материала	2	ОК 02- ОК 06
	Провозглашение Индии республикой и принятие конституции 1950 г. «Курс Неру»: социально-экономические реформы 1950-х и первой половины 1960-х гг. национальный вопрос в Индии Реформы 90-х гг. Выборы 2004 г.		
Тема 2.6 Советская концепция «нового политического мышления»	Содержание учебного материала	2	ОК 02- ОК 06
	Перестройка в СССР и её воздействие на социально-экономическое и политическое положение государств Восточной Европы. Провал экономических реформ «перестроечного образца». Кризис коммунистических режимов и распад «социалистического лагеря», причины. Роспуск ОВД. Распад СССР и конец «холодной войны».		
Тема 2.7 Латинская Америка. Проблемы развития во второй половине XX - нач. XXI вв.	Содержание учебного материала	2	ОК 02- ОК 06
	Особенности социально-экономического и политического развития стран Латинской Америки во второй половине XX в. Борьба за демократические преобразования.		
Тема 2.8 Международные отношения во второй половине XX века. От двухполюсной системы к новой политической модели	Содержание учебного материала	2	ОК 02- ОК 06
	Смена государственных руководителей в США и СССР, начало оттепели в отношениях сверхдержав. Визит Н. Хрущева в США (1959 г). Берлинский кризис (1960 г). Карибский кризис (1962 г). Противостояние военных блоков. Потепление советско-американских отношений в начале 1970-х гг. Советско-американские переговоры об ограничении стратегических вооружений. Подписание Заключительного акта в Хельсинки. Ввод советских войск в Афганистан. Расширение границ НАТО на Востоке. Роль ООН в урегулировании региональных конфликтов.		
	Практическое занятие № 1. Работа с историческими картами и документами, раскрывающими причины и характер локальных конфликтов в РФ и СНГ в 1990-е гг. 2. Анализ программных документов ООН, ЮНЕСКО, ЕС, ОЭСР в отношении постсоветского пространства: культурный, социально-экономический и политический аспекты. 3. Рассмотрение международных доктрин об устройстве мира. Место и роль России в этих проектах отношении России (с использованием персональных компьютеров)		
Раздел 3. Новая эпоха в развитии науки, культуры. Духовное развитие во 2-ой половине XX-начале XXI вв.		4	
	Содержание учебного материала	2	ОК 02- ОК 06

Тема 3.1 Научно-техническая революция и культура.	НТР и социальные сдвиги в западном обществе. Развитие образования. Кризис традиционных и национальных культур и жанров. Постмодернизм в философии и массовой культуре.		
Тема 3.2 Духовная жизнь в советском и российском обществах	Содержание учебного материала НТР и социальные сдвиги в западном обществе. Развитие образования. Кризис традиционных и национальных культур и жанров. Постмодернизм в философии и массовой культуре.	2	ОК 02- ОК 06
Раздел 4. Мир в начале XXI века. Глобальные проблемы человечества		12	
Тема 4.1 Глобализация и глобальные вызовы человеческой цивилизации, мировая политика	Содержание учебного материала Происхождение глобальных проблем современности. Глобалистика и политическая сфера. Геополитические факторы в мировом развитии и современность. Геополитическое положение и национальные интересы России. Новая Россия в новом мире. Россия и НАТО.	2	ОК 02- ОК 06
Тема 4.2 Международные отношения в области национальной, региональной и глобальной безопасности	Содержание учебного материала Проблемы национальной безопасности в международных отношениях. Основные виды национальной безопасности. Пути и средства укрепления экономической безопасности. Экологические аспекты национальной, региональной и глобальной безопасности. Военная безопасность и проблемы обороноспособности государств. Деятельность РФ по укреплению мира и созданию устойчивой системы международной безопасности.	2	ОК 02- ОК 06
Тема 4.3 Международное сотрудничество в области противодействия международному терроризму и идеологическому экстремизму	Содержание учебного материала Международный терроризм как социально-политическое явление. Наступление эпохи терроризма. Исторические корни. Проблема терроризма в России. Международный терроризм как глобальное явление. Основные цели и задачи по предотвращению и искоренению международного терроризма.	2	ОК 02- ОК 06
Тема 4.4 Российская Федерация – проблемы социально-экономического и культурного развития	Содержание учебного материала Россия и СНГ в укреплении безопасности на постсоветском пространстве. Проблемы социально-экономического и культурного развития страны в условиях открытого общества. Многосторонние и двусторонние финансово-экономические связи России. Международные культурные связи России.	2	ОК 02- ОК 06
Итоговое занятие	Содержание учебного материала Обобщающее повторение по разделам Практическое занятие №2: 1. Рассмотрение и анализ современных общегосударственных документов в области политики, экономики, социальной сферы и культуры, и обоснование на основе этих документов важнейших перспективных направлений и проблем в развитии РФ. 2. Анализ политических и экономических карт России и сопредельных территорий за последнее десятилетие с точки зрения выяснения преемственности социально-экономического и политического курса с государственными традициями России. 3. Осмысление сути важнейших научных открытий и технических достижений в современной России с позиций их инновационного характера и возможности применения в экономике.	4	ОК 02- ОК 06

	4. «Круглый стол» по проблеме сохранения индивидуальной свободы человека, его нравственных ценностей и убеждений в условиях усиления стандартизации различных сторон жизни общества.		
Промежуточная аттестация – экзамен		2	ОК 02- ОК 06
		Всего:	48

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 4.2
2. Практическое занятие № 2.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 2.8.
2. Практическое занятие № 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Артемов В.В. История : учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. — Москва : Академия, 2021. — 448 с. — ISBN 978-5-0054-0330-8. — Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. — URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4831/553669/>
2. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471503>.
3. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471504>.

Дополнительные источники

1. Пленков, О. Ю. Новейшая история : учебник для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00824-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471295>.
2. Федоров, В. А. История России 1861-1917 гг. (с картами) : учебник для среднего профессионального образования / В. А. Федоров, Н. А. Федорова. — 5-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02379-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469925>.
3. Волошина, В. Ю. История России. 1917—1993 годы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ю. Волошина, А. Г. Быкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05792-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454066>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;- определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составить план действия;- определить необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- реализовывать составленный план;- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);- определять задачи для поиска информации;- определять необходимые источники информации;- планировать процесс поиска;- структурировать получаемую информацию;- выделять наиболее значимое в перечне информации;- оценивать практическую значимость результатов поиска;- оформлять результаты поиска;- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;- применять современную научную профессиональную терминологию;- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменный/устный опрос;- тестирование;- решение ситуационных задач;- защита практических работ;- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена в виде:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменных/ устных ответов;- тестирования

<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей специальности; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на экзамене

<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - современные средства и устройства автоматизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. 	
---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	

задач профессиональной деятельности;		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа дисциплины

ОГСЭ.03. Иностраный язык в профессиональной деятельности
индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер
квалификация выпускника

Очная
форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК Учетно-налого-
бухгалтерский учет
от «12» мар 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Александр Николаевич
подпись *И.О. Фамилия*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мар 2022 года

Ярославль
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика организации (по отраслям) в части освоения соответствующих общих компетенций и профессиональных компетенций (ОК):

ОК:

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

ПК:

ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
---------	--

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа дисциплины учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03. ОК 09. ПК 4.6.	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - современные средства и устройства автоматизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей специальности; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	83
в том числе:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы	-
практические занятия	79
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ. 03 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Великобритания		8	
	Содержание учебного материала		
	Практическое занятие № 1. Географическое положение, ландшафт, климат	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 2. Состав и достопримечательности Соединенного Королевства	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 3. Королевская семья. Традиции	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 4. Лондон	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
Раздел 2 Компьютеры		8	
	Содержание учебного материала		
	Практическое занятие № 5. Автоматизированное рабочее место	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 6. Компьютер	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 7. Интернет	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 8. Внешние устройства для компьютера	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
Раздел 3 Образование		8	
	Содержание учебного материала		
	Практическое занятие № 9. Система образования в России	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 10. Система образования в Великобритании	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 11. Система образования в США	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 12. Роль английского языка в современном мире	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
Раздел 4 Моя будущая профессия		6	

	Содержание учебного материала		
	Практическое занятие № 13. Моя специальность. Профессиональные качества	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 14. Известные люди в профессии	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 15. Введение в специальность	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		2	
Итого за семестр		32	
Раздел 5 Устройство на работу		10	
	Содержание учебного материала		
	Практическое занятие № 16. Способы поиска работы	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 17. Прием на работу	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 18. Составление резюме	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 19. Сопроводительное письмо	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 20. Интервью с работодателем	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
Раздел 6 Деловое общение		10	
	Содержание учебного материала		
	Практическое занятие № 21. Имидж-дизайн	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 22. Обмен информацией и взаимоотношения	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 23. Межличностные отношения. Отношение к работе	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 24. Управление временем	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 25. Этика делового общения: вербальное общение/ невербальное общение	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
Раздел 7 Экономика		6	
	Содержание учебного материала		
	Практическое занятие № 26. Экономическая система России	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 27. Экономическая система Великобритании	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.

	Практическое занятие № 28. Экономическая система США	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
Раздел 8 Менеджмент			
	Содержание учебного материала	8	
	Практическое занятие № 29. Стратегический менеджмент	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 30. Управленческие решения и деловая коммуникация	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 31. Методы и стили управления	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 32. Психология менеджмента	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
Раздел 9 Бухгалтерский учет		15	
	Содержание учебного материала		
	Практическое занятие № 33. Сущность, функции и виды бухгалтерского учета (с использованием персональных компьютеров)	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 34. Счета бухгалтерского учета	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 35. Бухгалтерский баланс: понятие, структура, формула, виды	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 36. Инвентаризация	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 37. Учетная политика организации	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 38. Понятие и классификация бухгалтерских документов	2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
	Практическое занятие № 39. Бухгалтерская обработка документов. Порядок и сроки хранения бухгалтерских документов	3	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	ОК 02-03, ОК 09, ПК 4.6.
Итого за семестр		51	
		Всего:	83

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Практическое занятие № 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Практическое занятие № 21, 22, 23, 24, 25

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Planet of English: учебник английского языка для учреждений СПО/ Г. Т. Безкоровайная, Н. И. Соколова, Е. А. Койранская, Г. В. Лаврик / – Москва : Академия, 2021. – 256 с. – ISBN 978-5-0054-0262-2 – Текст : электронный // ЭБС Академия [сайт]. – ULT: <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/5389/551158/>
2. Полубиченко, Л. В. Английский язык для колледжей (A2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. С. Изволенская, Е. Э. Кожарская ; под редакцией Л. В. Полубиченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09287-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474378>
3. Левченко, В. В. Английский язык для экономистов : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Левченко, Е. Е. Долгалёва, О. В. Мещерякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00476-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469792>

Дополнительные источники

1. Аитов, В. Ф. Английский язык (A1-B1+) : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08943-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448454>
2. Кузьменкова, Ю. Б. Английский язык + аудиозаписи в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Б. Кузьменкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00804-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469465>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;- определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составить план действия;- определить необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- реализовывать составленный план;- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);- определять задачи для поиска информации;- определять необходимые источники информации;- планировать процесс поиска;- структурировать получаемую информацию;- выделять наиболее значимое в перечне информации;- оценивать практическую значимость результатов поиска;- оформлять результаты поиска;- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;- применять современную научную профессиональную терминологию;	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменный/устный опрос;- тестирование;- решение ситуационных задач;- защита практических работ;- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменных/ устных ответов;- тестирования

<ul style="list-style-type: none"> - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - описывать значимость своей специальности; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе; - современные средства и устройства автоматизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. 	
--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	
ПК.4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Вести расчет показатели, характеризующие финансовое состояние. Анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур. Расчет и оценка рисков	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа дисциплины

ОГСЭ.04. Физическая культура/Адаптивная физическая культура
индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер
квалификация выпускника

Очная
форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учетно-экономического
колледжа
от « 12 » мая 20 22 года, протокол № 10
Председатель ПЦК И.В. Назаров
подпись И.О. Фамилия

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от « 19 » мая 20 22 года

Ярославль
20 22

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04. Физическая культура/адаптивная физическая культура

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 08.	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию,	<ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

	<p>необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – составить план действия; – определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике 	<ul style="list-style-type: none"> – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – современные средства и устройства автоматизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
--	--	--

	<p>на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	165
в том числе:	
теоретическое обучение	4
лабораторные работы	-
практические занятия	153
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (1-3семестры), дифференцированного зачета (4 семестр)	8

2.2 Тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.04. Физическая культура/ Адаптивная физическая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 Легкая атлетика	Содержание учебного материала	12	
	Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями. Правила техники безопасности при занятии физической культурой. Кроссовая подготовка: высокий и низкий старт, стартовый разгон, финиширование. Бег 100 м, эстафетный бег 4x100 м, 4x400 м. Бег по прямой с различной скоростью, равномерный бег на дистанцию 2000 м (девушки) и 3000 м (юноши). Прыжки в длину с разбега способом «согнув ноги». Прыжки в высоту способами: «прогнувшись», перешагивания, «ножницы», перекидной.	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 1. Обучение технике низкого старта	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 2. Стартовый разгон	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 3. Бег на короткие дистанции	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 4. Повторить технику низкого старта	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 5. Техника бега по дистанции	2	ОК 01-04, ОК 08
Тема 2 Гимнастика с использованием гимнастических упражнений и гимнастических снарядов	Содержание учебного материала	12	
	Общеразвивающие упражнения. Упражнения в паре с партнером. Упражнения с гантелями. Упражнения с набивными мячами. Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний (упражнения в чередовании напряжения с расслаблением, упражнения для коррекции нарушений осанки, упражнения на внимание, висы и упоры, упражнения у гимнастической стенки). Упражнения для коррекции зрения. Упражнения с обручем (девушки).		
	Практические занятия № 6. Комплекс силовых упражнений на плечевой пояс	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 7. Освоение техникой комплексных упражнений на верхний плечевой пояс	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 8. Развитие силовой выносливости	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 9. Комплекс силовых упражнений (с использованием персональных компьютеров)	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 10. Выполнение ОРУ	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 11. Комплекс ОРУ с набивными мячами	2	ОК 01-04, ОК 08
Тема 3 Спортивные игры	Содержание учебного материала	6	
	Волейбол. Обучение правилам и технике безопасности игры. Баскетбол. Обучение правилам и технике безопасности игры. Мини-футбол. Обучение правилам и технике безопасности игры.		ОК 01-04, ОК 08

	Практические занятия № 12. Исходное положение (стойки), перемещения, передача, подача, нападающий удар, прием мяча снизу двумя руками, прием мяча одной рукой с последующим падением и перекатом в сторону, на бедро и спину, прием мяча одной рукой в падении вперед и последующим скольжением на груди-животе, блокирование, тактика нападения, тактика защиты	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 13. Ловля и передача мяча, ведение, броски мяча в корзину (с места, в движении, прыжком), вырывание и выбивание (приемы овладения мячом), прием техники защиты - перехват, приемы, применяемые против броска, накрывание, тактика нападения, тактика защиты	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 14. Удар по летящему мячу средней частью подъема ноги, удары головой на месте и в прыжке, остановка мяча ногой, грудью, отбор мяча, обманные движения, техника игры вратаря, тактика защиты, тактика нападения	2	ОК 01-04, ОК 08
Тема 4 Виды спорта (по выбору)	Содержание учебного материала	16	
	Спортивная аэробика. Обучение комплексам упражнений. Техника безопасности при занятии спортивной аэробикой. Ритмическая гимнастика (девушки). Обучение комплексам упражнений. Атлетическая гимнастика (юноши). Обучение комплексам упражнений.		
	Практические занятия № 15. Комбинация из спортивно-гимнастических и акробатических элементов	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 16. Обязательные элементы: подскоки, амплитудные махи ногами, упражнения для мышц живота, отжимание в упоре лежа – четырех- кратное исполнение подряд	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 17. Дополнительные элементы: кувырки вперед и назад, падение в упор лежа, перевороты вперед, назад, в сторону, подъем разгибом с лопаток, шпагаты, сальто	4	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 18. Индивидуально подобранные композиции из упражнений, выполняемых с разной амплитудой, траекторией, ритмом, темпом, пространственной точностью	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 19. Комплекс упражнений с профессиональной направленностью из 26–30 движений	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 20. Обучение круговому методу тренировки для развития силы основных мышечных групп с эспандером, амортизаторами из резины	4	ОК 01-04, ОК 08
Промежуточная аттестация - зачет		2	
		Итого за семестр	48
Тема 5 Силовая подготовка	Содержание учебного материала	26	
	Специальные физические упражнения, укрепляющие мышцы рук. Специальные физические упражнения, укрепляющие мышцы груди. Специальные физические упражнения, укрепляющие мышцы брюшного пресса. Специальные физические упражнения, укрепляющие мышцы ног. Специальные физические упражнения, укрепляющие мышцы спины.	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия №21. Обучение специальным физическим упражнениям, укрепляющим мышцы рук	4	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 22. Обучение специальным физическим упражнениям, укрепляющим мышцы груди	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 23. Обучение специальным физическим упражнениям, укрепляющим мышцы брюшного пресса	4	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия №24. Обучение специальным физическим упражнениям, укрепляющим мышцы ног	4	ОК 01-04, ОК 08

	Практические занятия № 25. Обучение специальным физическим упражнениям, укрепляющим мышцы спины	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 26. Обучение развитию общей и силовой выносливости»	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 27. Обучение комплексному развитию физических качеств посредством круговой тренировки	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 28. Обучение выполнению общих развивающих физических упражнений	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 29. Изучение комплекса упражнений на развитие координации движения	2	ОК 01-04, ОК 08
Тема 6 Оздоровительная, лечебная и адаптивная физическая культура	Содержание учебного материала	23	
	Физическая культура в общекультурном и профессиональном развитии человека. Физическая культура в социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни. Физкультурно-оздоровительная деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.		
	Практические занятия № 30. Техника безопасности при физкультурно-оздоровительных занятиях	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 31. Техника безопасности при физкультурно-оздоровительных занятиях	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 32. Основы здорового образа жизни студента	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 33. Средства и методы оздоровительной, лечебной и адаптивной физической культуры	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 34. Современные физкультурно-оздоровительные технологии	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 35. Врачебно-педагогический контроль и самоконтроль при занятиях оздоровительной, лечебной и адаптивной физической культурой	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 36. Организация самостоятельных физкультурно-оздоровительных занятий	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 37. Обучение упражнениям на гибкость	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 38. Обучение упражнениям на формирование осанки	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 39. Обучение упражнениям на развитие мышц спины	2	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 40. Обучение упражнениям на развитие мышц рук	1	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 41. Упражнения для развития мелкой моторики рук	1	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 42. Обучение упражнениям на развитие и укрепление мышц брюшного пресса	1	ОК 01-04, ОК 08
Промежуточная аттестация - зачет		2	
Итого за семестр		51	
Тема 7 Оздоровительные системы физических упражнений и адаптивная физическая культура	Содержание учебного материала	12	
	Основы оздоровительных систем физических упражнений и адаптивной физической культуры. Средства и методы оздоровительных систем физических упражнений и адаптивная физическая культура		
	Практические занятия № 43. Техника выполнения физических упражнений из оздоровительных систем и адаптивной физической культуры	4	ОК 01-04, ОК 08

	Практические занятия № 44. Улучшение морфофункционального состояния и повышение уровня подготовленности с использованием средств и методов оздоровительных систем и адаптивной физической культуры	4	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 45. Определение уровня морфофункционального состояния и физической подготовленности с учетом заболевания	4	ОК 01-04, ОК 08
Тема 8 Терренкур и легкоатлетические упражнения в оздоровительной тренировке	Содержание учебного материала	18	
	Основы терренкура и легкой атлетики. Улучшение морфофункционального состояния и повышение уровня подготовленности с использованием терренкура, средств и методов легкой атлетики		
	Практические занятия № 46. Техника ходьбы	4	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 47. Техника легкоатлетических упражнений	4	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 48. Повышение уровня подготовленности и улучшение морфофункционального состояния с использованием терренкура, средств и методов легкой атлетики	4	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 49. Выполнение комплекса легкоатлетических упражнений для оздоровительной тренировки	6	ОК 01-04, ОК 08
Промежуточная аттестация - зачет		2	
Итого за семестр		32	
Тема 9 Подвижные и спортивные игры в оздоровительной тренировке	Содержание учебного материала	16	
	Основы подвижных и спортивных игр. Техника упражнений в подвижных и спортивных играх		
	Практические занятия № 50. Правила подвижных и спортивных игр	6	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 51. Техника и тактика игровых действий	6	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 52. Повышение уровня подготовленности и улучшение морфофункционального состояния с использованием спортивных игр	4	ОК 01-04, ОК 08
Тема 10 Лыжная подготовка в оздоровительной тренировке	Содержание учебного материала	16	
	Основы лыжной подготовки. Техника способов передвижения на лыжах		
	Практические занятия № 53. Подготовка и правила использования лыжного инвентаря	6	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 54. Техника основных способов передвижения на лыжах	6	ОК 01-04, ОК 08
	Практические занятия № 55. Повышение уровня подготовленности и улучшение морфофункционального состояния с использованием упражнений из лыжных гонок	4	ОК 01-04, ОК 08
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Итого за семестр		34	
Всего		165	

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения.

Перечень тем, лабораторных работ и практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Практические занятия № 4, 8, 5

Перечень тем, лабораторных работ и практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Практические занятия № 9, 37, 42

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены: спортивный зал, открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Лях, В. И. Физическая культура : учеб. для общеобразоват. организаций / В. И. Лях. — Москва : Просвещение, 2018. — 255 с. — ISBN 978-5-09-057323-8. — Текст : непосредственный.
2. Аллянов, Ю. Н. Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Аллянов, И. А. Письменский. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02309-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491233>
3. Бегидова, Т. П. Теория и организация адаптивной физической культуры : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Бегидова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07862-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473042>

Дополнительные источники

1. Германов, Г. Н. Методика обучения предмету «Физическая культура». Легкая атлетика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Н. Германов, В. Г. Никитушкин, Е. Г. Цуканова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453962>
2. Спортивная метрология : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Афанасьев, И. А. Осетров, А. В. Муравьев, П. В. Михайлов ; ответственный редактор В. В. Афанасьев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08626-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471448>
3. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин ; под научной редакцией С. В. Новаковского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10154-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453245>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия;– определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовывать составленный план;– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска;– структурировать получаемую информацию;– выделять наиболее значимое в перечне информации;– оценивать практическую значимость результатов поиска;– оформлять результаты поиска;– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменный/устный опрос;- тестирования;- решение ситуационных задач;- защита практических работ;- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменных/ устных ответов;- тестирования;- сдачи нормативов

<ul style="list-style-type: none"> – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – описывать значимость своей специальности; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 	
<p>Усвоенные знания:</p>	<p>Текущий контроль:</p>

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива;
- психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- современные средства и устройства автоматизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;

- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям

Промежуточная аттестация:

- экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения 	
--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	Умение постановки цели, выбора и применение	

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p>	<p>Использование физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижение жизненных и профессиональных целей</p>	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа дисциплины

ОГСЭ.05 Психология общения

индекс и наименование учебной дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

Бухгалтер

квалификация выпускника

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК четко - за несо-
сильских документов
от «12» мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Галия Макарова
подпись *И.О.Фамилия*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль
20 22

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Психология общения

1.1 Область применения рабочей учебной программы:

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения соответствующих общих (ОК):

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании экономической направленности.

Рабочая учебная программа учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на всех этапах освоения дисциплины. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Изучение дисциплины предусматривает рассмотрение общения как предмета научного знания, функций общения, психологических особенностей общения, конфликтного общения.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06</p>	<p>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>– анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;</p> <p>– определять этапы решения задачи;</p> <p>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>– составить план действия;</p> <p>– определить необходимые ресурсы;</p> <p>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>– реализовывать составленный план;</p> <p>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>– определять задачи для поиска информации;</p> <p>– определять необходимые источники информации;</p> <p>– планировать процесс поиска;</p> <p>– структурировать получаемую информацию;</p> <p>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>– оформлять результаты поиска;</p> <p>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>– применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по</p>	<p>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>– структуру плана для решения задач;</p> <p>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>– приемы структурирования информации;</p> <p>– формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>– современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>– психологические основы деятельности коллектива;</p> <p>– психологические особенности личности;</p> <p>– основы проектной деятельности;</p> <p>– особенности социального и культурного контекста;</p> <p>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</p>

<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p>государственном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – современные средства и устройства автоматизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности.
---	--

1.4 Количество часов на освоение рабочей учебной программы

максимальной учебной нагрузки обучающегося **48** часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **46** часов;
 дифференцированный зачет – 2 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	46
лабораторные работы	-
практические занятия	12
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Примерный тематический план и содержание дисциплины ОГСЭ.05 Психология общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Введение в учебную дисциплину		4	
Тема 1.1 Введение в дисциплину «Психология общения»	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06
	Структура курса психологии общения. Постановка целей, выявление проблем в общении экономистов. Деловое общение. Условия, необходимые для конструктивного общения		
Тема 1.2 Структура общения	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06
	Понятие общения. Структура, цели и формы общения. Условия общения. Виды общения.		
Раздел 2 Коммуникативная функция общения		10	
Тема 2.1 Приемы активного слушания	Содержание учебного материала	4	ОК 01-04, ОК 06
	Диалог как форма общения. Виды слушания. Приемы активного слушания Типы вопросов. Ситуации, в которых можно применять вопрос. Примерные формулировки вопросов в банковской деятельности.		
Тема 2.2 Источники невербального общения как элемент коммуникации	Содержание учебного материала	4	ОК 01-04, ОК 06
	Источники невербального общения: походка, мимика, жесты и телодвижения, эмоции, зоны и территории, расположение собеседников за столом, положение тела в пространстве, интонация.		
	Практическое занятие №1. Виды источников невербального общения	2	ОК 01-04, ОК 06
Раздел 3 Интерактивная сторона общения		4	
Тема 3.1 Общение как организация взаимодействия	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06
	Интерактивная сторона общения. Общение как организация взаимодействия между общающимися индивидами. Типы социальных взаимодействий: сотрудничество, конкуренция, конфликт		
	Практическое занятие №2. Анализ интерактивной стороны общения	2	ОК 01-04, ОК 06
Раздел 4 Перцептивная сторона общения		10	
Тема 4.1 Общение как восприятие и понимание друг друга	Содержание учебного материала	4	ОК 01-04, ОК 06
	Перцептивная сторона общения. Общение как восприятие и понимание друг друга партнерами по общению. Механизмы социальной перцепции: идентификация и рефлексия. Эффекты межличностного восприятия: проекции, «ореола», стереотипизации, доминирующей потребности. Теория Э.Берна. Эго-состояния: родитель, ребенок, взрослый.		
	Практическое занятие №3. Транзактный анализ в группе (с использованием персонального	2	ОК 01-04,

	компьютера)		ОК 06
Тема 4.2 Имидж специалиста	Структура имиджа. Правила позитивного построения имиджа	2	ОК 01-04, ОК 06
	Практическое занятие №4. Описание имиджа экономиста	2	ОК 01-04, ОК 06
Раздел 5 Средства общения		2	
Тема 5.1 Средства общения	Общение, будучи сложным социально-психологическим процессом взаимопонимания между людьми, осуществляется по следующим основным каналам: речевой (вербальный — от латинского слова устный, словесный) и неречевой (невербальный) каналы общения. Речь как средство общения одновременно выступает и как источник информации, и как способ воздействия на собеседника.	2	ОК 01-04, ОК 06
Раздел 6. Роль и ролевые ожидания в общении		10	
Тема 6.1 Речевой этикет	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06
	Культура речи, этикет. Основные элементы культуры в общении.		
	Практическое занятие №5. Общение по телефону как особый вопрос коммуникативной культуры (с использованием персональных компьютеров)	2	ОК 01-04, ОК 06
Тема 6.2 Манипулирование в общении	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06
	Виды манипуляций. Механизм манипулирования. Примеры манипуляций в ситуациях. Э.Шостром. Человек-манипулятор. Типы личности манипуляторов: Диктатор. Тряпка. Вычислитель. Прилипала. Хулиган. Славный парень. Судья. Защитник.		
	Практическое занятие №6. Анализ манипулятивных стратегий	2	ОК 01-04, ОК 06
Тема 6.3 Правила противостояния манипуляциям	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06
	Правила противостояния манипуляциям. Примеры манипуляций в ситуациях. Анализ ситуаций профессиональной деятельности.		
Раздел 7 Понятие конфликта, его виды. Способы управления и разрешения конфликтов		6	
Тема 7.1 Конфликтная компетентность специалиста	Содержание учебного материала	2	ОК 01-04, ОК 06
	Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей). Невозможность удовлетворения требований сторон при отсутствии согласия между ними. Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент. Группы конфликтогенов: стремление к превосходству, проявление агрессии, эгоизм. Типичные ситуации, в которых проявляются конфликтогены. Правила бесконфликтного общения.		
Тема 7.2 Способы психологической диагностики конфликтности	Содержание учебного материала	4	ОК 01-04, ОК 06
	Методы диагностики конфликтности. Тест У.Томаса. Понятие стратегий выхода из конфликтной ситуации. Ситуации, в которых применяются стратегии. Исследования отечественных психологов для описания 6 основных типов конфликтных личностей.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	ОК 01-04, ОК 06
Всего:		48	

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, лабораторных работ и практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 1.2, 2.2, 4.2.
2. Практическое занятие №1, №2.

Перечень тем, лабораторных работ и практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 3.1, 4.2.
2. Практическое занятие №3.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядное пособие;
- демонстрационный материал.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469549>
2. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>

Дополнительные источники:

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469732>.
2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09063-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474137>
3. Чернова, Г. Р. Конфликтология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Р. Чернова, М. В. Сергеева, А. А. Беляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10104-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474718>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации по дисциплине: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; – определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – описывать значимость своей специальности; – применять средства информационных технологий для 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный/устный опрос; - тестирование; - решение ситуационных задач; - защита практических работ; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов; - тестирования

<p>решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать современное программное обеспечение; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – современные средства и устройства автоматизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; 	<p>Текущий контроль:</p> <p>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных и общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет- ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Уметь проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа дисциплины

ОГСЭ.06. Русский язык и культура речи
индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер
квалификация выпускника

Очная
форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК Учено-метод.
методический дисцип.
от «12» мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК И.О. Семенцова
подпись *И.О. Семцова*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06. Русский язык и культура речи

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика организации (по отраслям) в части освоения соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК:

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа дисциплины учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 05. ОК 09.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - производить 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 и официально-деловой речи; - применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические 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 текстов 	<ul style="list-style-type: none"> - общие сведения о языке, о лингвистике как науке; - признаки и особенности употребления в речи основных единиц языка; - качества хорошей речи; - основные правила орфографии и пунктуации; - основные словари и справочники по русскому литературному языку; - функциональные стили, их характерные особенности и черты; - основы стилистики современного русского языка.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	26
лабораторные работы	-
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ. 06. Русский язык и культура речи

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Введение в дисциплину «Русский язык и культура речи»		6	
Тема 1.1 Язык и речь. Основные единицы языка. Понятие литературного языка и языковой нормы. Словари русского языка	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09
	Язык и речь. Основные единицы языка. Функции языка. Механизмы речи. Понятие о литературном языке и языковой норме. Типы нормы. Словари русского языка. Энциклопедические и языковые словари. Типы языковых словарей (одноязычные и двуязычные). Типы одноязычных словарей (толковые, орфографические, орфоэпические, акцентологические, фразеологические, словообразовательные и т.п.). Специальные словари.		
	Практическое занятие № 1. Словари русского языка (с использованием персональных компьютеров)	2	ОК 05, ОК 09
Тема 1.2 Понятие культуры речи	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09
	Понятие культуры речи, её социальные аспекты (нормативный, коммуникативный, этический). Русский национальный и литературный язык. Качества хорошей речи (правильность, точность, выразительность, уместность, чистота).		
Раздел 2. Фонетика		4	
Тема 2.1 Варианты русского литературного произношения	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09
	Особенности произношения согласных звуков. Произношение отдельных грамматических форм. Варианты литературных произносительных норм. Русское литературное произношение в его историческом развитии. Сценическое произношение.		
Тема 2.2 Произношение заимствованных слов	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09
	Особенности произношения заимствованных слов.		
Раздел 3. Словообразование		4	
Тема 3.1 Способы словообразования	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09
	Способы словообразования. Производная, непроизводная основы, производящая основа. Морфологические и неморфологические способы. Стилистические возможности словообразования		
	Практическое занятие № 2. Морфемный и словообразовательный разборы слов	2	ОК 05, ОК 09
Раздел 4. Лексика и фразеология		8	
Тема 4.1 Слово и его лексическое значение	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09
	Слово, его лексическое значение. Слово – основная номинативная единица языка. Однозначные и многозначные слова. Прямое и переносное значение слова. Полисемия и омонимия. Синонимы, антонимы, паронимы. Употребление слова в соответствии с его значением		
	Практическое занятие № 3. Слово и его лексическое значение	2	ОК 05, ОК 09
	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09

Тема 4.2 Лексические и фразеологические единицы русского языка	Лексические и фразеологические единицы языка. Их сходство и различие. Происхождение, строение и значение фразеологизмов		
	Практическое занятие № 4. Нахождение и исправление лексических ошибок, допущенных при употреблении фразеологизмов	2	ОК 05, ОК 09
Раздел 5. Морфология и синтаксис		10	
	Содержание учебного материала		
	Практическое занятие № 5. Предупреждение ошибок при употреблении форм частей речи	2	ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 6. Нормативное употребление форм частей речи	2	ОК 05, ОК 09
Тема 5.1. Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09
	Словосочетание. Строение и значение словосочетаний. Связь слов в словосочетании: согласование, управление, примыкание. Предложение и его строение. Особенности связи подлежащего и сказуемого. Виды предложений. Порядок слов в предложении. Логическое ударение. Простое осложнённое предложение. Способы осложнения простого предложения. Однородные члены предложения. Обособленные члены предложения. Обособление определений, приложений, дополнений, обстоятельств		
	Практическое занятие № 7. Основные синтаксические единицы: словосочетание и предложение	2	ОК 05, ОК 09
Тема 5.2 Актуальное членение предложения	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09
	Основные понятия актуального членения. Высказывание как единица языковой системы. Предложение и высказывание. Определение состава компонентов актуального членения – темы и ремы. Соотношение темы и ремы с «данным» и «новым». Развитие мысли в тексте. Способы сцепления предложений в тексте: цепной и параллельный. Средства связи предложений: лексический повтор, местоимение, однокоренные слова, слова близкой семантики, синонимы, антонимы и др.		
Раздел 6. Нормы русского правописания		4	
Тема 6.1 Принципы русской орфографии, типы и виды орфограмм	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09
	Основные правила, подчиняющиеся морфологическому, фонетическому, традиционному, дифференцирующему принципам написания слов		
Тема 6.2 Принципы русской пунктуации	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09
	Принципы русской пунктуации: смысловой, структурный, интонационный. Виды знаков препинания. Набор пунктуационных знаков: точка, восклицательный и вопросительный знаки, запятая, точка с запятой, многоточие, двоеточие, тире, скобки, кавычки, абзац. Однофункциональные и многофункциональные знаки. Отделяющие и выделяющие знаки препинания		
Раздел 7. Текст. Стили речи		10	
Тема 7.1 Текст и его структура	Содержание учебного материала	2	ОК 05, ОК 09
	Текст и его структура. Цепная и параллельная связь предложений в тексте. Функционально-смысловые типы речи: описание, повествование, рассуждение, определение (объяснение), характеристика (разновидность описания), сообщение (варианты повествования)		
	Практическое занятие № 8. Функционально-смысловые стили и типы речи	2	ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 9. Жанры научной речи	2	ОК 05, ОК 09
	Содержание учебного материала		

Тема 7.2 Официально-деловой стиль речи	Основные признаки и стилевые черты официально-делового стиля речи (точность, неличный характер, стандартизованность, стереотипность построения текста, долженствующе-предписывающий характер). Личные документы (заявление, резюме, автобиография, доверенность). Информационно-справочные документы (докладная, служебная, объяснительная записки, справка). Распорядительные документы (приказы, распоряжения)	2	ОК 05, ОК 09
	Практическое занятие № 10. Написание текстов официально-делового стиля речи	2	ОК 05
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	ОК 05, ОК 09
		Всего:	48

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 7.2
2. Практическое занятие № 10.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 1.1.
2. Практическое занятие № 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под редакцией А. В. Голубевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 256 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02427-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471021>.
2. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11324-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467576>

Дополнительные источники

1. Бортников, В. И. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 95 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07648-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474327> .
2. Титов, О. А. Русский язык и культура речи. Практикум по орфографии : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Титов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 129 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08708-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472829> .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- производить 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 и официально-деловой речи;- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка;- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения,	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменный/устный опрос;- тестирование;- решение ситуационных задач;- защита практических работ;- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменных/ устных ответов;- тестирования

<p>в том числе при обсуждении дискуссионных проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текстов 	
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие сведения о языке, о лингвистике как науке; - признаки и особенности употребления в речи основных единиц языка; - качества хорошей речи; - основные правила орфографии и пунктуации; - основные словари и справочники по русскому литературному языку; - функциональные стили, их характерные особенности и черты; - основы стилистики современного русского языка. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

<p>Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)</p>	<p>Основные показатели оценки результата</p>	<p>Формы и методы контроля и оценки</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;</p>	<p>Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;</p>	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа дисциплины

ОП.01. Экономика организации
индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер
квалификация выпускника

Очная
форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК УГОТНО - Экономиче-
ского факультета
от «12» мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Иванов Иван Иванович
подпись *И.О. Фамилия*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01. Экономика организации

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика организации (по отраслям) в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК:

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК:

ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа дисциплины учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
------------	--------	--------

<p>ОК 02. ОК 03. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять организационно-правовые формы организаций; - находить и использовать необходимую экономическую информацию; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - сущность организации как основного звена экономики отраслей; - основные принципы построения экономической системы организации; - принципы и методы управления основными и оборотными средствами; - методы оценки эффективности их использования; - организацию производственного и технологического процессов; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные технико-экономические показатели деятельности организации и - методику их расчета.
---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	100
в том числе:	
теоретическое обучение	46
лабораторные работы	-
практические занятия	30
курсовая работа (проект)	20
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	4

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Организация в условиях рынка		30	
Тема 1.1 Отраслевые особенности организации в рыночной экономике	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Цель, задачи дисциплины. Значение и содержание основных разделов дисциплины, ее связь с другими дисциплинами общегуманитарного и социально-экономического, общепрофессионального циклов, профессиональными модулями. Перечень общих и профессиональных компетенций, отрабатываемых в процессе изучения дисциплины. Требования к освоению дисциплины. Фонд оценочных средств. Основная и дополнительная литература. Общие понятия об экономике организации		
Тема 1.2 Предпринимательская деятельность: сущность, виды	Содержание учебного материала	4	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Основы предпринимательской деятельности в РФ.		
Тема 1.3 Организационно-правовые формы организаций	Содержание учебного материала	4	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Организация: понятие и классификация. Организационно-правовые формы организаций. Объединения организаций.		
	Практическое занятие № 1. Нахождение и использование необходимой экономической информации. Определение организационно-правовых форм организаций (с использованием персональных компьютеров).	6	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
Тема 1.4 Производственная структура организации и ее элементы. Способы экономии ресурсов. Основные энерго- и материалосберегающие технологии	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Производственная структура организации ее элементы Совершенствование производственной структуры организации в условиях рынка. Способы экономии ресурсов. Основные энерго- и материалосберегающие технологии.		
Тема 1.5 Организация производственного процесса организации	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Организация производственного процесса. Характеристика производственного процесса. Производственная структура организации. Формы организации производства. Производственный цикл. Сущность и этапы технической подготовки производственного процесса		
Тема 1.6 Планирование деятельности организации	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Сущность внутрифирменного планирования, виды планов, структура бизнес-плана.		

Тема 1.7 Экономические показатели деятельности жилищно-коммунального хозяйства	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Характеристика экономических показателей организации. Основные показатели производственной программы. Производственная мощность – основа производственной программы.		
	Практическое занятие № 2. Расчёт основных экономических показателей деятельности организации	6	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
Раздел 2 Материально-техническая база организации		16	
Тема 2.1 Основные средства организации, показатели их эффективного использования	Содержание учебного материала	4	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Основной капитал и его роль в производстве Понятие, состав и структура основных фондов. Оценка и износ основных фондов. Амортизация основных фондов. Оценка наличия, состояния и движения основных фондов. Показатели эффективности использования основных фондов, пути их повышения. Нематериальные активы.		
	Практическое занятие № 3. Расчёт среднегодовой стоимости основных средств	1	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Практическое занятие № 4. Начисление амортизации различными способами	1	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
Тема 2.2 Оборотные средства организации, показатели их эффективного использования	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Оборотный капитал. Оборотные средства: понятие, состав, структура, источники формирования. Кругооборот оборотных средств. Материальные ресурсы: понятие и показатели их использования. Нормирование оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств. Пути ускорения оборачиваемости.		
	Практическое занятие № 5. Расчёт норматива оборотных средств и показателей использования материальных ресурсов	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
Тема 2.3 Понятия инвестиций, инноваций и капитальных вложений и оценка их эффективности	Содержание учебного материала	4	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Капитальные вложения и их эффективность. Инновационная деятельность организации. Инвестиционная деятельность организации. Экономическая эффективность капитальных вложений. Лизинг - капиталосберегающая форма инвестиций.		
	Практическое занятие № 6. Расчет эффективности капитальных вложений	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
Раздел 3 Кадры и оплата труда в организации		10	
Тема 3.1 Состав трудовых ресурсов организаций жилищно-коммунального хозяйства, показатели их эффективного использования	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Кадры организации и производительность труда. Персонал организации: понятие, классификация. Движение кадров. Нормирование труда. Производительность труда.		
	Практическое занятие № 7. Расчёт среднесписочной численности организации	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4.,

			ПК 4.4.- ПК 4.6.
Тема 3.2 Формы оплаты труда в современных условиях	Содержание учебного материала	4	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Организация оплаты труда. Сущность и принципы оплаты труда. Тарифная система и её элементы. Формы и системы оплаты труда. Бестарифная система оплаты труда. Планирование годового фонда заработной платы организации.		
	Практическое занятие №8. Расчёт заработной платы по каждой категории работающих. Расчёт фонда заработной платы	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
Раздел 4 Издержки, цена, прибыль и рентабельность - основные показатели деятельности организации		20	
Тема 4.1 Издержки производства и реализации услуг	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Издержки производства. Понятие расходов организации, их состав. Понятие себестоимости продукции. Её виды. Смета затрат на производство продукции. Группировка затрат по статьям калькуляции. Методы калькулирования. Управление издержками на предприятии.		
	Практическое занятие № 9. Расчёт затрат на производство	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
Тема 4.2 Механизм ценообразования	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Цена и ценообразование. Понятие, функции, виды цен. Классификация цен. Порядок ценообразования.		
	Практическое занятие № 10. Расчёт себестоимости продукции	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
Тема 4.3 Прибыль и рентабельность	Содержание учебного материала	4	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Прибыль и рентабельность. Понятие доходов организации, их состав. Формирование прибыли. Чистая прибыль и её распределение. Рентабельность и её виды.		
	Практическое занятие № 11. Расчёт оптовой и розничной цены одного изделия	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
Тема 4.4 Финансы организации	Содержание учебного материала	4	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Понятие, функции, классификация финансов. Финансовые ресурсы организации. Финансовый план.		
	Практическое занятие № 12. Составление финансового плана организации Расчет затрат, доходов, прибыли и рентабельности организации	2	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
Курсовая работа		20	ОК 02-ОК 03, ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		4	ОК 02-ОК 03,

		ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 4.4.- ПК 4.6.
	Всего:	100

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 4.1
2. Практическое занятие № 9.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 1.3.
2. Практическое занятие № 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет экономики организации, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Борисов, Е. Ф. Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469422>
2. Грибов, В. Д. Основы управленческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5904-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469820>
3. Экономика организации : учебник для среднего профессионального образования / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова, Е. С. Дарда ; под редакцией Е. Н. Клочковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13799-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469692>

Дополнительные источники

1. Корнеева, И. В. Экономика организации. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. В. Корнеева, Г. Н. Русакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10900-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474176>
2. Коршунов, В. В. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 347 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11833-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487810>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять организационно-правовые формы организаций; - находить и использовать необходимую экономическую информацию; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; - заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; - рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный/устный опрос; - тестирование; - решение ситуационных задач; - защита практических работ; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов; - тестирования
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность организации как основного звена экономики отраслей; - основные принципы построения экономической системы организации; - принципы и методы управления основными и оборотными средствами; - методы оценки эффективности их использования; - организацию производственного и технологического процессов; - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; - способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; - механизмы ценообразования; - формы оплаты труда; - основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разработка и согласование с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения	Вести расчет показатели, характеризующие финансовое состояние. Анализ информации, полученной в ходе проведения	

контрольных процедур, выявление и оценку рисков	контрольных процедур. Расчет и оценка рисков	
---	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа дисциплины

ОП.02. Финансы, денежное обращение и кредит
индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер
квалификация выпускника

Очная
форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учета, налогооб-
ложения и аудита
от «12» мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Ирина Николаевна
подпись И.О. Семенина
И.О. Фамилия

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль
20 22

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. Финансы, денежное обращение и кредит

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика организации (по отраслям) в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

ПК:

ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа дисциплины учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 4.4. ПК 4.6.</p>	<p>- оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения взаимодействия различных сегментов финансового рынка;</p> <p>- проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;</p> <p>- проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета;</p> <p>- оставлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска.</p>	<p>- сущность финансов, их функции и роль в экономике;</p> <p>- принципы финансовой политики, финансового контроля;</p> <p>- законы денежного обращения;</p> <p>- сущность, виды и функции денег;</p> <p>- основные типы и элементы денежной системы;</p> <p>- виды денежных реформ;</p> <p>- структуру кредитной и банковской системы;</p> <p>- функцию банков и классификацию банковских операций;</p> <p>- цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;</p> <p>- структуру финансовой системы;</p> <p>- принципы функционирования бюджетной системы и основ бюджетного устройства;</p> <p>- особенностей функционирования первичного и вторичного рынка ценных бумаг;</p> <p>- характера деятельности и функций профессиональных участников рынка ценных бумаг;</p> <p>- характеристику кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;</p> <p>- особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	68
в том числе:	
теоретическое обучение	42
лабораторные работы	-
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02. Финансы, денежное обращение и кредит

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Понятие о финансах и финансовой системе, управлении финансами		30	
Тема 1.1 Сущность, виды и функции денег. Законы денежного обращения. Основные типы и элементы денежных систем, виды денежных реформ	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Теория денег и их эволюция. Деньги: их необходимость и происхождение. Функции денег. Роль денег в современной рыночной экономике. Виды денег. Виды денежных реформ. Денежная система России. Состояние и регулирование денежного обращения в РФ. Типы и структура денежных систем. Элементы денежной системы. Понятие и закон денежного обращения. Понятие денежного обращения. Наличное и безналичное обращение, их единство и взаимосвязь. Безналичный денежный оборот в РФ. Денежная масса и ее роль в денежно-кредитной политике. Денежная масса: спрос и предложение. Инфляция, ее сущность и формы проявления. Особенности инфляционного процесса в России. Виды и типы инфляции. Формы и методы антиинфляционной политики.</p>	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
Тема 1.2 Сущность финансов, их функции и роль в экономике. Принципы финансовой политики и финансового контроля	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие и сущность финансов. Характерные черты развития и использования финансовых ресурсов государства. Функции финансов: контрольная, распределительная, аккумулирующая Финансовая политика государства в XX веке. Стратегия финансовой политики в начале XXI века. Финансовая политика, ее задачи и содержание. Основные направления финансовой политики государства в условиях рынка Финансовый контроль и его виды. Основные принципы и факторы, влияющие на организацию финансов. Особенности формирования финансовых ресурсов организаций различных форм собственности: финансы организаций, функционирующих на коммерческих началах; финансы учреждений и организаций, осуществляющих некоммерческую деятельность; финансы общественных объединений и пр.</p>	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
Тема 1.3 Структура финансовой системы, принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Финансовая система и её структура. Государственный бюджет как средство реализации финансовых функций государства. Бюджетная система, ее сущность и составляющие. Федеральный бюджет, его функции. Состав и структура доходов федерального бюджета. Сущность налогов, их роль в формировании доходов отдельных звеньев бюджетной системы. Состав и структура расходов федерального бюджета. Бюджетный дефицит и методы его финансирования. Профицит. Местные бюджеты. Принципы бюджетной системы.</p>	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
	Практическое занятие № 1. Анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.

Тема 1.4 Государственные внебюджетные фонды	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
	Социально-экономическая сущность внебюджетных фондов Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования Порядок образования и использования внебюджетных фондов. Социально экономическое содержание страхования. Участники страховых отношений. Формы организации страхового фонда. Виды страхования: социальное страхование, имущественное страхование, страхование ответственности, страхование предпринимательского риска. Объективная необходимость социального страхования. Методы формирования Фонда социального страхования РФ, Фонда обязательного медицинского страхования РФ. Страховой рынок и его структура. Перестрахование. Расчеты в страховом деле.		
Тема 1.5 Финансы коммерческих организаций	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
	Сущность финансов коммерческих организаций. Принципы деятельности коммерческих организаций		
Тема 1.6 Управление финансами	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
	Элементы управления финансами: получение информации, планирование, оперативное управление, финансовое регулирование, контроль. Направления совершенствования управления финансами: научный уровень при планировании, применение эффективных форм и методов мобилизации финансовых ресурсов и их расходования, разработка экономико-математических методов моделирования.		
Тема 1.7 Финансовое планирование и контроль	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
	Сущность финансового планирования, объект финансового планирования - финансовые ресурсы. Цели и задачи финансового планирования. Методы финансового планирования: балансовый, нормативный, метод коэффициентов, программно-целевой, экономико-математический. Сущность финансового контроля. Виды и методы финансового контроля.		
Раздел 2 Структура кредитной и банковской системы		22	
Тема 2.1 Функции, формы и виды кредита. Характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
	Необходимость и сущность кредита. Основные функции кредита и базовые принципы кредитования. Формы и классификации кредита. Банковский кредит, потребительский кредит, государственный кредит, лизинг и его виды, факторинг и его виды, ипотечный кредит, коммерческий кредит.		
	Практическое занятие № 2. Расчет процентных ставок и платежей по кредитам (с использованием персональных компьютеров).	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
Тема 2.2 Структура кредитной системы и банковской системы, функции банков и классификации банковских операций. Цели, типы и	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
	Понятие кредитной системы. Сущность и основные функции банков. Понятие банковской системы, ее элементы и взаимосвязи. Банковская реформа в России и становление современной банковской системы. Пути развития и реформирования банковской системы. Классификация банковских операций. История становления Государственного банка в России. Функции ЦБРФ. Основные инструменты кредитно-денежной политики ЦБРФ. Становление системы регулирования и контроля		

инструменты денежно-кредитной политики	банковской деятельности. Балансовый отчет (баланс) коммерческого банка. Собственные средства (собственный капитал) банка. Формирование денежных активов и пассивов коммерческого банка. Нетрадиционные операции коммерческого банка. Управление рисками в банковской деятельности. Банковский маркетинг и предпринимательство.		
	Практическое занятие № 3. Деятельность Центрального банка российской Федерации (Банка России)	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
Тема 2.3 Финансирование и кредитование капитальных вложений	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
	Сущность капитальных вложений, структура капитальных вложений: отраслевая, воспроизводственная, технологическая. Источники финансирования капитальных вложений: собственные средства, средства бюджетов всех уровней и внебюджетных фондов, заемные средства, средства финансовых организаций, иностранные инвестиции. Сущность кредитного договора и его структура		
	Практическое занятие № 4. Расчет эффективности капитальных вложений, оформление кредитного договора (с использованием персональных компьютеров)	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
Раздел 3 Функционирование первичного и вторичного рынка ценных бумаг		8	
Тема 3.1 Виды и классификации ценных бумаг, особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг. Характер деятельности и функции профессиональных участников рынков ценных бумаг	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
	Сущность ценной бумаги. Классификация ценных бумаг. Основные понятия рынка ценных бумаг. Первичный РЦБ, вторичный РЦБ. Государственные и муниципальные ценные бумаги. Корпоративные ценные бумаги. Этапы формирования и перспективы развития российского рынка ценных бумаг. Структурные элементы РЦБ. Организация РКЦ. Депозитарии и расчетно-клиринговые системы. Профессиональные посредники на РКЦ. Маркет – мейкеры. Рейтинг ценных бумаг. Государственное регулирование и организация рыночного надзора. Формулирование единой инфраструктуры рынка.		
	Практическое занятие № 5. Виды и классификации ценных бумаг, особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг. Характер деятельности и функции профессиональных участников рынков ценных бумаг	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
Раздел 4 Международные валютно-финансовые и кредитные отношения		6	
Тема 4.1 Валютная система РФ и международные кредитные отношения. Особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
	Этапы развития мировой валютной системы. Валюта и валютные отношения. Валютная система как совокупность экономических отношений, связанных с функционированием валюты. Национальная, мировая и международная валютные системы. Котировка валют. Валютный курс, инструменты его регулирования. Валютно-финансовый механизм внешнеэкономических связей. Валютные ценности. Конвертируемость валюты. Валютные операции. Валютный рынок. Валютные запасы. Валютные фонды организаций. Валютное регулирование и валютный контроль. Понятие международного		

России на основных этапах формирования ее экономической системы	кредита, его сущность. Экспорт ссудного капитала – основа современной системы международного кредита. Классификация международного кредита: по срокам представления (долгосрочный, среднесрочный, краткосрочный); по источникам предоставления средств (банковские займы, коммерческий кредит). Кредиторы. Кредитование внешней торговли. Платежный баланс, его составляющие. Проблемы внешней задолженности России. Международное экономическое сотрудничество в современных условиях.		
	Практическое занятие № 6. Валютная система РФ и международные кредитные отношения	4	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК1.3., ПК2.2., ПК4.4., ПК 4.6.
		Всего:	68

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 2.1
2. Практическое занятие № 2.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 2.3.
2. Практическое занятие № 4.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет финансов, денежного обращения и кредита, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Екимова, К. В. Финансовый менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03698-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426409>
2. Михайленко, М. Н. Финансовые рынки и институты : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00927-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470645>

Дополнительные источники

1. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Бураков [и др.] ; под редакцией Д. В. Буракова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471406>
2. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 434 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13969-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469479>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать кредитно- финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения взаимодействия различных сегментов финансового рынка; - проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; - проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета; - оставлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный/устный опрос; - тестирование; - решение ситуационных задач; - защита практических работ; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов; - тестирования
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность финансов, их функции и роль в экономике; - принципы финансовой политики, финансового контроля; - законы денежного обращения; - сущность, виды и функции денег; - основные типы и элементы денежной системы; - виды денежных реформ; - структуру кредитной и банковской системы; - функцию банков и классификацию банковских операций; - цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; - структуру финансовой системы; - принципы функционирования бюджетной системы и основ бюджетного устройства; - особенностей функционирования первичного и вторичного рынка ценных бумаг; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

<ul style="list-style-type: none"> - характера деятельности и функций профессиональных участников рынка ценных бумаг; - характеристику кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики; - особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы. 	
---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Уметь осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Уметь пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Проведение учета денежных средств, оформление денежные и кассовых документов	
ПК.2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Вести расчет показатели, характеризующие финансовое состояние. Анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур. Расчет и оценка рисков	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Университетского колледжа
М.П.Семенцова



« 19 » мая 2022г.
М.П.

Рабочая учебная программа дисциплины

ОП.03. Налоги и налогообложение

индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

Бухгалтер

квалификация выпускника

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учетно-налогового
государственного университета
от « 12 » мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Иванов ИВ Наурузов
подпись *И.О. Фамилия*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от « 19 » мая 2022 года

Ярославль
20 22

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03. Налоги и налогообложение

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика организации (по отраслям) в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК:

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

ПК:

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа дисциплины учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; - формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; - формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления.	- сущность и порядок расчетов налогов, сборов и страховых взносов; - нормативные правовые акты, регулирующих отношения экономического субъекта и государства в области налогообложения; - экономическую сущность налогов, сборов и страховых взносов; - виды налогов, сборов и страховых взносов в Российской Федерации, а также порядок их расчета; - порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных

ПК 3.4. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5. ПК 4.7.	документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; - порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	51
в том числе:	
теоретическое обучение	31
лабораторные работы	-
практические занятия	18
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03. Налоги и налогообложение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Основы налогообложения		2	
Тема 1.1 Теоретические основы налогообложения	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПК3.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
	Особенности построения системы налогов и сборов России. Современные принципы налогообложения. Понятие налога, его признаки и внутренняя структура. Функции налогов. Сбор, его отличие от налога. Страховые взносы. Классификация налогов.		
Раздел 2 Государственное регулирование налоговых правоотношений		2	
Тема 2.1 Налоговые правоотношения	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПК3.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
	Налоговые правоотношения. Налоговая деятельность государства. Современная налоговая политика государства. Издание государством нормативных актов по вопросам налогообложения. Права и обязанности субъектов налоговых правоотношений. Правовое регулирование изменения сроков уплаты налогов и сборов в бюджет. Обжалование актов налоговых органов и действий или бездействия их должностных лиц.		
Раздел 3 Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами налогового законодательства		4	
Тема 3.1 Обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПК3.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
	Возникновение и прекращение налогового обязательства плательщика перед государством. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов и сборов в соответствии с нормами налогового законодательства. Зачет и возврат излишне взысканных сумм обязательных платежей в бюджет.		
	Практическое занятие № 1. Расчет платежей при предоставлении отсрочки по уплате налога и отсрочки по уплате налога (с использованием персональных компьютеров).	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПК3.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
Раздел 4 Налоговый контроль		6	
Тема 4.1 Осуществление налогового контроля	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПК3.1. - ПК 3.4.,
	Сущность налогового контроля. Учет налогоплательщиков в налоговых органах. Нормативно-правовая база проведения налоговых проверок. Мероприятия, предшествующие проведению выездной налоговой проверке. Концепция системы планирования выездных налоговых проверок		

			ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
Тема 4.2 Виды налоговых проверок	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПК3.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
	Камеральные проверки. Выездные проверки		
Раздел 5 Порядок принудительного исполнения обязанности по уплате налогов и сборов		4	
Тема 5.1 Принудительное исполнение обязанности по уплате налогов и сборов	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПК3.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
	Налоговая ответственность. Налоговое правонарушение. Порядок применения мер государственно-принудительного воздействия к налогоплательщикам, нарушившим нормы законодательного права		
	Практическое занятие № 2. Расчет штрафных санкций за налоговые правонарушения	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПК3.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
Раздел 6 Экономическая сущность налогов, сборов и страховых взносов, взимаемых в Российской Федерации		31	
Тема 6.1 Федеральные налоги	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПК3.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
	Экономическая сущность и основные элементы налогообложения федеральных налогов.		
	Практическое занятие № 3. Расчет федеральных налогов	4	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПК3.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
Тема 6.2 Региональные налоги	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6.,
	Экономическая сущность и основные элементы налогообложения региональных налогов.		

			ПКЗ.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
	Практическое занятие № 4. Расчет региональных налогов	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПКЗ.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
Тема 6.3 Местные налоги	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПКЗ.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
	Экономическая сущность и основные элементы налогообложения местных налогов		
	Практическое занятие № 5. Расчет местных налогов	4	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПКЗ.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
Тема 6.4 Страховые взносы	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПКЗ.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
	Экономическая сущность и основные элементы страховых взносов.		
	Практическое занятие № 6. Расчет страховых взносов	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПКЗ.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
Тема 6.5 Специальные налоговые режимы	Содержание учебного материала	3	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПКЗ.1. - ПК 3.4.,
	Экономическая сущность и основные элементы специальных налоговых режимов.		

			ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
	Практическое занятие № 7. Расчет платежей при специальных налоговых режимах	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПК3.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.5. - ПК 2.6., ПК3.1. - ПК 3.4., ПК 4.3. - ПК 4.5., ПК 4.7.
		Всего:	51

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 6.3
2. Практическое занятие № 5.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 3.1.
2. Практическое занятие № 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487165>
2. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470004>

Дополнительные источники

1. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 385 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06431-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469546>
2. Налоги и налогообложение. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11991-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469462>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления.	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменный/устный опрос;- тестирование;- решение ситуационных задач;- защита практических работ;- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменных/ устных ответов;- тестирования
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none">- сущность и порядок расчетов налогов, сборов и страховых взносов;- нормативные правовые акты, регулирующие отношения экономического субъекта и государства в области налогообложения;- экономическую сущность налогов, сборов и страховых взносов;- виды налогов, сборов и страховых взносов в Российской Федерации, а также порядок их расчета;- порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;- порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none">- экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений,	Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	

применять стандарты антикоррупционного поведения;		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Обработка первичных бухгалтерских документов	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разработка и согласование с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта 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.	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	

<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во бюджетные фонды и налоговые органы.</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДСЛ, персонифицированная отчетность</p>	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации</p>	
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций</p>	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта</p>	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Университетского колледжа
М.П.Семенцова
«19» мая 2022 г.
М.П.



Рабочая учебная программа дисциплины

ОП.04. Основы бухгалтерского учета
индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер
квалификация выпускника

Очная
форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учета - по им-
енгскому дисциплинам
от «12» мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Ирина Ивановна
подпись И.О. Фамилия

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Основы бухгалтерского учета

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика организации (по отраслям) в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК:

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

ПК:

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета.
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа дисциплины учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 3.1. ПК 3.3. ПК 4.1.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; 	<ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

	<ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; - понятие и классификацию основных средств
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	64
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы	-
практические занятия	28
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04. Основы бухгалтерского учета

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Бухгалтерский учет, его объекты и задачи		8	
Тема 1.1 Хозяйственный учет и его сущность. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Введение в дисциплину. История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Измерители применяемые в учете Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета		
Тема 1.2 Правовая основа бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Практическое занятие № 1. Краткий конспект Федерального закона «О бухгалтерском учете» (с использованием персональных компьютеров)	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Раздел 2 Бухгалтерский баланс		16	
Тема 2.1 Балансовый метод отражения информации. Виды балансов	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Виды балансов, их характеристика. Актив и пассив бухгалтерского баланса.		
	Практическое занятие № 2. Составление бухгалтерского баланса	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3.,

			ПК 4.1.
Тема 2.2 Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство. Типы хозяйственных операций.		
	Практическое занятие № 3. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Практическое занятие № 4. Решение задач на определение типа операций	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Раздел 3. Счета и двойная запись		14	
Тема 3.1 Счета бухгалтерского учет. Двойная запись операций на счетах	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Активные, пассивные и активно-пассивные счет Открытие счетов бухгалтерского учета. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Проводки простые и сложные Обоснование метода двойной записи. Понятие корреспонденции счетов. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета		
	Практическое занятие № 5. Составление простейших бухгалтерских проводок	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Практическое занятие № 6. Составление сложных бухгалтерских проводок	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.

	Практическое занятие № 7. Написание бухгалтерских проводок. Составление журнала хозяйственных операций	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Практическое занятие № 8. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Раздел 4 Принципы учета основных хозяйственных процессов		10	
Тема 4.1 Учет процесса снабжения	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.		
	Практическое занятие № 9. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Тема 4.2 Учет процесса производства и процесса реализации	Содержание учебного материала	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Понятие процесса производства. Классификация затрат на производство. Понятие прямых и косвенных затрат. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.		
	Практическое занятие № 10. Расчёт фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Раздел 5 Документация и инвентаризация		4	
	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 06,

Тема 5.1 Бухгалтерские документы	Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила. Заполнение приходных и расходных кассовых документов.	2	ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Практическое занятие № 11. Заполнение приходных и расходных кассовых документов, авансовых отчетов и платежных поручений	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Раздел 6. Технология обработки учетной информации		4	
Тема 6.1 Учетные регистры и способы исправления ошибок в них	Содержание учебного материала		
	Понятие учетных регистров. Журнально-ордерная форма учета. Мемориально-ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красное сторно» и способ дополнительной записи. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
	Практическое занятие № 12. Исправление ошибок в документах	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
Консультация		2	
Промежуточная аттестация – экзамен		6	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 4.1.
		Всего:	64

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 3.1
2. Практическое занятие № 5.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 1.2.
2. Практическое занятие № 1.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>
2. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469695>

Дополнительные источники

1. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469442>
2. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;- организовывать документооборот;- разбираться в номенклатуре дел;- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организаций;	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменный/устный опрос;- тестирование;- решение ситуационных задач;- защита практических работ;- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена в виде:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменных/ устных ответов;- тестирования

<ul style="list-style-type: none"> - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации 	
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; - 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; - понятие и классификацию основных средств. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на экзамене

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет- ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в	Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учет гармонизации межнациональных и межрелигиозных	

учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Обработка первичных бухгалтерских документов	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разработка и согласование с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во бюджетные фонды и налоговые органы.	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм	

результаты хозяйственной деятельности за отчетный период		
--	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа дисциплины

ОП.05. Аудит

индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

Бухгалтер

квалификация выпускника

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учетас - Экономиче-
ских дисциплин
от «12» мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Галид И.О.
подпись *И.О. Фамилия*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Аудит

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика организации (по отраслям) в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК:

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

ПК:

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа дисциплины учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06.	- проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов; - проводить проверку рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	- порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

<p>ОК 09.</p> <p>ПК 1.1.</p> <p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1.3.</p> <p>ПК 1.4.</p> <p>ПК 2.1.</p> <p>ПК 2.4.</p> <p>ПК 2.5.</p> <p>ПК 2.6.</p> <p>ПК 2.7.</p> <p>ПК 3.1.</p> <p>ПК 3.2.</p> <p>ПК 3.3.</p> <p>ПК 3.4.</p> <p>ПК 4.1.</p> <p>ПК 4.2.</p> <p>ПК 4.3.</p> <p>ПК 4.4.</p> <p>ПК 4.5.</p> <p>ПК 4.6.</p> <p>ПК 4.7.</p>	<p>- проводить проверку учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов;</p> <p>- проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>- проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>- проводить проверку правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов;</p> <p>- проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>- проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;</p> <p>- проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления;</p> <p>- проводить проверку правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>- проводить проверку правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;</p> <p>- проводить проверку достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>- порядок проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>- порядок проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов;</p> <p>- порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>- порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>- порядок проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов;</p> <p>- порядок проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>- порядок проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;</p> <p>- порядок проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления;</p> <p>- порядок проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>- порядок проведения проверки правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;</p> <p>- порядок проведения проверки достоверности информации об активах и</p>
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - проводить проверку достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе. 	<p>финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; - методику оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе.
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	68
в том числе:	
теоретическое обучение	38
лабораторные работы	-
практические занятия	22
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05. Аудит

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы аудита		6	
Тема 1.1 Нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Контроль в условиях рыночной экономики. Предпосылки возникновения и развития аудита. Развитие аудита в России. Система регулирования аудиторской деятельности. Понятие аудита. Правовые нормы аудита. Цели, задачи и общие принципы аудита. Этика аудитора		
Тема 1.2 Виды аудита и условия осуществления аудиторской деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Виды аудита. Обязательная аудиторская проверка. Сопутствующие аудиту услуги. Независимость аудиторов, аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов. Внутренний аудит. Аттестация и лицензирование аудиторской деятельности. Контроль качества работы аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов		
Тема 1.3 Основные принципы аудиторской деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Основные принципы стандартов аудиторской деятельности. Международные стандарты аудита. Правила (стандарты) аудиторской деятельности в Российской Федерации. Внутрифирменные аудиторские стандарты		
Раздел 2. Методология аудита		10	
Тема 2.1 Организация аудита. Основные процедуры аудиторской проверки. Порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Этапы аудиторской проверки. Планирование аудита. Общий план аудита. Программа аудита. Договор на проведение аудита. Изучение и оценка систем бухгалтерского учета и внутреннего контроля в ходе аудита. Применимость допущения непрерывности деятельности. Использование работы эксперта. Основные принципы аудиторской проверки. Порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита		
Тема 2.2 Аудиторский риск и его взаимосвязь с существенностью и аудиторской выборкой	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Аудиторский риск и его оценка. Оценка материальности (существенности) в аудите. Аудиторская выборка.		

Тема 2.3 Аудиторские доказательства: особенности получения и отражения в рабочей документации	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Аудиторские доказательства. Документирование аудита. Проверка соблюдения требований нормативных актов. Действия аудитора при выявлении ошибок и недобросовестности. Аналитические процедуры в аудите. Виды и особенности применения.		
Тема 2.4 Заключительная стадия аудиторской проверки	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Информирование руководства о результатах аудита. Аудиторское заключение. Дата подписания аудиторского заключения и отражение в нем событий, произошедших после даты составления и представления бухгалтерской отчетности. Аудиторская тайна		
	Практическое занятие № 1. Выполнение работ по составлению аудиторских заключений	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
Раздел 3. Аудит организации		44	
Тема 3.1 Аудит учетной политики	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Цели и задачи аудита учетной политики. Изменения в учетной политике. Анализ учетной политики. Обобщение и оценка результатов проверки. Документальное оформление результатов проверки		
	Практическое занятие № 2. Тестирование отдельных положений учетной политики	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
Тема 3.2 Аудит кассовых операций	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Цели и задачи аудита кассовых операций. Программа проверки операций по кассе и тестирование системы контроля. Организация рабочего этапа проверки. Проверка оформления первичных документов. Проверка регистров и форм отчетности. Особенности компьютеризированного ведения учета кассовых операций. Проверка правильности, своевременности и полноты оприходования наличных денежных средств. Инвентаризация кассы. Проверка соблюдения лимита остатка наличных средств в кассе. Аудит инкассированных денежных сумм. Проверка соблюдения порядка применения контрольно-кассовых машин. Аудит денежных документов в кассе. Ответственность руководства		

	аудируемого лица за организацию учета кассовых операций. Документальное оформление результатов проверки		
	Практическое занятие № 3. Аудит денежных документов в кассе	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
Тема 3.3 Аудиторская проверка расчетного и других счетов в банке	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Цели и задачи аудита. Аудит операций по расчетному счету. Проверка документального оформления операций по счетам в банке. Проверка законности списания денежных средств с расчетного счета. Проверка операций по валютным счетам. Аудит операций по прочим счетам в банках. Документальное оформление результатов проверки		
	Практическое занятие № 4. Аудит операций по счетам в банке	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
Тема 3.4 Аудит основных средств и нематериальных активов	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Цели и задачи аудита основных средств и нематериальных активов. Оценка системы бухгалтерского учета и внутреннего контроля. План и программа аудита основных средств и нематериальных активов. Методы получения аудиторских доказательств. Приобретение основных средств. Лизинг объектов основных средств. Приобретение оборудования, требующего монтажа. Модернизация объектов основных средств. Резерв на ремонт основных средств. Амортизация основных средств. Выбытие основных средств. Приобретение нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Аудиторские процедуры. Документальное оформление результатов проверки		
	Практическое занятие № 5. Проверка основных средств	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
Тема 3.5 Аудиторская проверка материально-производственных запасов и расчетов с поставщиками	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Цели и состав аудита материально-производственных запасов и порядок учета. Критерии получения аудиторских доказательств при аудите материально-производственных запасов. Этапы сбора аудиторских доказательств. Методы получения аудиторских доказательств. Планирование аудита материально-производственных запасов. Аудит правильности учета материалов. Особенности аудита		

	при организации учета материально-производственных запасов по учетным ценам. Приобретение материально-производственных запасов, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Материальные расходы. Передача сырья в переработку. Учет товаров. Инвентаризация материально-производственных запасов. Документальное оформление результатов проверки		
	Практическое занятие №6. Проверка материально-производственных запасов	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
Тема 3.6 Аудит расчетов по оплате труда	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Цели и задачи аудита расчетов по оплате труда. Начисление и выплата заработной платы. Удержания из заработной платы. Аудит выплаты заработной платы. Предоставление отпуска. Взносы в пенсионный фонд и фонд страхования. Оплата пособий по временной нетрудоспособности. Увольнение сотрудников. Документальное оформление результатов проверки		
	Практическое занятие № 7. Аудит вопросов по начислениям и выплатам персоналу организации (с использованием персональных компьютеров).	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
Тема 3.7 Аудит себестоимости продукции	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Аудит расходов. Проверка формирования себестоимости продукции. Аудит учета незавершенного производства. Документальное оформление результатов проверки		
Тема 3.8 Аудит готовой продукции, ее реализации и расчетов с покупателями	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Договор купли-продажи. Договоры строительного подряда. Договоры дарения. Агентский договор. Договоры на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Кредитные договоры. Договоры поручительства Аудит выпуска и продажи готовой продукции Аудит расчетов с покупателями и порядок определения выручки. Выполненные этапы работ. Документальное оформление результатов проверки		
	Практическое занятие № 8. Аудит договорных отношений	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.

Тема 3.9 Аудит доходов и расходов организации, прибылей и убытков	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Аудит прочих доходов и прочих расходов организации, аудит прибылей и убытков организации. Документальное оформление результатов проверки		
	Практическое занятие № 9. Аудит финансовых результатов	2	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
Тема 3.10 Аудит финансовых вложений	Содержание учебного материала	1	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Предпосылки проверки. Понятие и классификация финансовых вложений. Формирование первоначальной стоимости. Аудит займов. Аудит векселей. Аудит акций. Аудит вкладов в уставные капиталы других организаций. Аудит информации о финансовых вложениях в отчетности. Документальное оформление результатов проверки.		
Тема 3.11 Аудит уставного капитала и расчетов с учредителями	Содержание учебного материала	1	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Цели и задачи аудита уставного капитала. Программа аудита уставного (складочного) капитала. Влияние организационно-правовой формы на ответственность учредителей. Основные законодательные аспекты регулирования формирования уставного (складочного) капитала. Эмиссия акций. Аудит расчетов с учредителями. Выплата дивидендов. Документальное оформление результатов проверки		
Тема 3.12 Аудит расчетов с подотчетными лицами	Содержание учебного материала	1	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Цели и задачи аудита расчетов с подотчетными лицами. Аудит учета расчетов с подотчетными лицами. Оплата служебных командировок. Документальное оформление результатов проверки		
	Практическое занятие № 10. Аудит расчетов с подотчетными лицами	1	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
Тема 3.13 Аудит расчетов с дебиторами и кредиторами	Содержание учебного материала	1	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7.,
	Цели и задачи аудита расчетов с дебиторами и кредиторами. Аудит расчетов с дебиторами и кредиторами. Документальное оформление результатов проверки		

			ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
Тема 3.14 Аудит расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Содержание учебного материала	1	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Цели и задачи аудита. Рекомендации по организации и методике проверки расходов по налогу на прибыль и обязательств перед бюджетом на различных этапах аудита. Оценка рисков. Определение допустимой ошибки (уровня существенности). Классификация нарушений по налогу на прибыль Документальное оформление результатов проверки		
Тема 3.15 Аудит бухгалтерской отчетности	Содержание учебного материала	1	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
	Аудит бухгалтерской отчетности. Обобщение и оценка результатов проверки. Документальное оформление результатов проверки		
	Практическое занятие № 11. Аудит форм отчетности	3	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
Консультация		2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		6	ОК 01-06, ОК 09 ПК 1.1. - ПК 1.4., ПК 2.1., ПК 2.4., - ПК 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.1. - ПК 4.7.
Всего:		68	

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 3.15
2. Практическое занятие № 11.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 3.6
2. Практическое занятие № 7.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469442>
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>

Дополнительные источники

1. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487165>
2. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470004>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов;- проводить проверку рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;- проводить проверку учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов;- проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;- проводить проверку правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов;- проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;- проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;- проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменный/устный опрос;- тестирование;- решение ситуационных задач;- защита практических работ;- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме экзамена в виде:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменных/ устных ответов;- тестирования

<p>оформления платежных документов для их перечисления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить проверку правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - проводить проверку правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды; - проводить проверку достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - проводить проверку достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе. 	
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - порядок проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - порядок проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов; - порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - порядок проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; - порядок проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов; - порядок проведения проверки на соответствие требований правовой и 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на экзамене

<p>нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет; - порядок проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления; - порядок проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - порядок проведения проверки правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды; - порядок проведения проверки достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - порядок проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; - методику оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе. 	
---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных	

интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	источников получения информации, включая интернет- ресурсы	образовательной программы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Обработка первичных бухгалтерских документов	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством	Разработка и согласование с руководством организации рабочих	

организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Проведение учета денежных средств, оформление денежные и кассовых документов	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	

<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки начислению перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм</p>	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу</p>	
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС, персонифицированная отчетность</p>	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее</p>	<p>Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации</p>	

платежеспособности и доходности		
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Вести расчет показатели, характеризующие финансовое состояние. Анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур. Расчет и оценка рисков	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Университетского колледжа
М.П.Семенцова
« 19 » мая 2022 г.
М.П.



Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.06. Документационное обеспечение управления

индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

Бухгалтер

квалификация выпускника

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учета - это не смеж-
ных дисциплин
от « 12 » мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Иванов И.В. Иванов
подпись *И.О. Фамилия*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от « 19 » мая 2022 года

Ярославль
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06. Документационное обеспечение управления

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК:

ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

ПК:

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

Рабочая программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02. ОК 03. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 2.7.	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в

	<ul style="list-style-type: none"> – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; – определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, 	<ul style="list-style-type: none"> профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – современные средства и устройства автоматизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
--	---	--

	<p>проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; 	<ul style="list-style-type: none"> – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
--	---	---

	<ul style="list-style-type: none">– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;– разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	26
лабораторные работы	-
практические занятия	20
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
самостоятельная работа <i>(если предусмотрено)</i>	-
консультации <i>(если предусмотрено)</i>	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированный зачет	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы		
Тема 1 Введение. Документ и система документации исистема документации	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.		
	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.				
Тема 2 Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала	10	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.		
	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция. Справочно-информационные документы: протокол. Справочно-информационные документы: акт, служебная записка, объяснительная записка. Справочно-информационные документы: справка, служебные письма.				
	Практическое занятие № 1. Составление и оформление приказа, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции			2	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	Практическое занятие № 2. Составление и оформление протокола			2	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление акта			2	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление служебной записки, объяснительной записки			2	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление справки, служебных писем			2	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
Тема 3 Кадровая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.		
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.				
	Практическое занятие № 6. Оформление приказов по личному составу (с использованием персональных компьютеров).			2	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	Практическое занятие № 7. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта			2	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09

			ПК 1.1., ПК 2.7.
	Практическое занятие № 8. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки	2	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
Тема 4 Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала	4	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.		
	Практическое занятие № 9. Оформление договора купли-продажи	2	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
Тема 5 Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала	4	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.		
Тема 6 Организация оперативного и архивного хранения и архивного хранения документов	Содержание учебного материала	2	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно- методические документы по архивному хранению документов.		
	Практическое занятие № 10. Оформление номенклатуры дел	2	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	2	ОК 02-ОК 03, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.7.
	Всего:	48	

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения.

Перечень тем, лабораторных работ и практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Темы 2, 3
2. Практические занятия № 1, 2, 3, 4, 5

Перечень тем, лабораторных работ и практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Темы 4, 5
2. Практические занятия № 6, 8, 9, 10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Кабинет документационного обеспечения управления, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия; демонстрационный материал
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением; мультимедиа проектор; экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

2. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

Дополнительные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия;– определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовывать составленный план;– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска;– структурировать получаемую информацию;– выделять наиболее значимое в перечне информации;– оценивать практическую значимость результатов поиска;– оформлять результаты поиска;– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;– применять современную научную профессиональную терминологию;	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменного/устного опроса;- тестирование;- решение ситуационных задач;- защита практических работ;- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменных/ устных ответов;- тестирования

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;– организовывать работу коллектива и команды;– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;– описывать значимость своей специальности;– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;– использовать современное программное обеспечение;– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; | |
|---|--|

<ul style="list-style-type: none"> – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах 	
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; 	<p>Текущий контроль:</p> <p>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете</p>

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива;
- психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- современные средства и устройства автоматизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов,
- содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских

<p>документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации 	
---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Обработка первичных бухгалтерских документов	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа дисциплины

ОП.07. Основы предпринимательской деятельности
индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер
квалификация выпускника

Очная
форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учета - Ж.И.Семин
всех дисциплин
от «12» сентября 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Ж.И.Семин И.В.Наумов
подпись И.О. Фамилия

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» сентября 2022 года

Ярославль
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07. Основы предпринимательской деятельности

1.2 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения соответствующих общих (ОК) компетенций и профессиональных компетенций (ПК):

ОК:

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

ПК:

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.4. ПК 4.7.	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; – определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; 	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежной областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах;

	<ul style="list-style-type: none"> – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; 	<ul style="list-style-type: none"> – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная технология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексически минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты; – основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования; – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">– проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;– организовывать документооборот;– разбираться в номенклатуре дел;– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	51
в том числе:	
теоретическое обучение	37
лабораторные работы	-
практические занятия	12
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.07. Основы предпринимательской деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
Тема 1.1 Содержание и типология предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	2	
	Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса. Предприятие в системе бизнеса. Конкуренция в бизнесе	1	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
	Практическое занятие № 1. Составление схемы «Принципы предпринимательской деятельности	1	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
Тема 1.2 История российского предпринимательства	Содержание учебного материала	4	
	Предпринимательство на Руси до XV века. Российское предпринимательство периода XV-XIX веков. Бизнес в России дореволюционного периода. Бизнес в период руководства коммунистической партии. Предпринимательство постсоветского периода.	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
Тема 1.3 Концепция и родовые признаки бизнеса	Содержание учебного материала	6	
	Концепция бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса. Родовые признаки бизнеса.	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
	Практическое занятие № 2. Формирование концепции бизнеса	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
	Содержание учебного материала	6	

Тема 1.4 Виды предпринимательской деятельности	Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая. Характеристика производственной деятельности. Характеристика и сущность коммерческой деятельности. Сущность и задачи финансовой деятельности.	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
	Практическое занятие № 3. Составление сравнительной таблицы видов предпринимательской деятельности	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
Тема 1.5 Правовое обеспечение предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	5	
	Организационно-правовые формы бизнеса. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления.	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
	Практическое занятие № 4. Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности в России»	1	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
Тема 1.6 Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	5	
	Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации. Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. Основные показатели эффективности предпринимательской деятельности.	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
	Практическое занятие № 5. Решение задач на определение эффективности предпринимательской деятельности (с использованием персональных компьютеров)	1	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
	Содержание учебного материала	5	

Тема 1.7 Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями	Финансовая система и финансовый рынок. Структура кредитной системы, сущность виды и формы кредита. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой.	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
	Практическое занятие № 6. Составление схемы «Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита»	1	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
Тема 1.8 Риски предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	5	
	Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков. Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков.	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
	Практическое занятие № 7. Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности	1	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
Тема 1.9 Система налогообложения предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала	5	
	Понятие и виды налогов. Функции налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности. Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой.	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
	Практическое занятие № 8. Решение задач по расчету налогов	1	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
	Содержание учебного материала	6	

Тема 1.10 Бизнес-планирование предпринимательской деятельности	Методические разработки бизнес-плана. Состав бизнес-плана. Структура бизнес-плана: титульный лист, оглавление, резюме бизнес-плана, история бизнеса организации (описание отрасли), план маркетинга, производственный план, организационный план, финансовый план	4	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
	Практическое занятие № 9. Разработка бизнес-плана	2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	ОК 01-ОК 06, ОК 09 ПК 1.1., ПК 2.1., ПК 2.5. - 2.7., ПК 3.1. - ПК 3.4., ПК 4.4., ПК 4.7.
Всего		51	

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 1.10.
2. Практическое занятие № 9.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 1.6
2. Практическое занятие № 5.

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет основ предпринимательской деятельности, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией М. А. Абрамовой, Л. С. Александровой. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15075-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487120>
2. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 455 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14369-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471865>
3. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472980>

Дополнительные источники

1. Иванова, Р. М. История российского предпринимательства : учебное пособие для вузов / Р. М. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08515-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474781>
2. Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13209-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469427>
3. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05041-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473403>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия;– определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовать составленный план;– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска;– структурировать получаемую информацию;– выделять наиболее значимое в перечне информации;– оценивать практическую значимость результатов поиска;– оформлять результаты поиска;– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;– применять современную научную профессиональную терминологию;	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменный/устный опрос;- тестирование;- решение ситуационных задач;- защита практических работ;- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменных/ устных ответов;- тестирования

<ul style="list-style-type: none">– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;– организовывать работу коллектива и команды;– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;– использовать современное программное обеспечение;– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;– оформлять бизнес-план;– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;– презентовать бизнес-идею;– определять источники финансирования;– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,	
--	--

<p>рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; 	<p>Текущий контроль:</p> <p>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете</p>

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежной областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;– содержание актуальной нормативно-правовой документации;– современная научная и профессиональная технология;– возможные траектории профессионального развития и самообразования;– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;– основы проектной деятельности;– особенности социального и культурного контекста;– правила оформления документов и построения устных сообщений;– современные средства и устройства информатизации;– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);– лексически минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;– особенности произношения; | |
|--|--|

<ul style="list-style-type: none"> – правила чтения текстов профессиональной направленности; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты; – основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. 	
--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

деятельности применительно к различным контекстам;		обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет- ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Обработка первичных бухгалтерских документов	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых обязательств экономического субъекта	
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта 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	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки начислению перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению	

<p>фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации</p>	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта</p>	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа дисциплины

ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные
информационные технологии в профессиональной деятельности
индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер
квалификация выпускника

Очная
форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учетно-эконом.
иссек. зав.учетом
от «12» мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Иванов И.В.
подпись *И.О. Фамилия*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика организации (по отраслям) в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ПК:

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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа дисциплины учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными

возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 3.1. ПК 4.2. ПК 4.3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - содержание актуальной нормативно-правовой документации;

<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - обрабатывать текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации; - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес- план, рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; 	<ul style="list-style-type: none"> - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений; - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию
---	--

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

	<ul style="list-style-type: none"> - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов; - документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации; - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; 	<p>финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов; - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; - давать характеристику активов организации; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации, переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - составлять акт по результатам инвентаризации; 	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
--	--

<ul style="list-style-type: none"> - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); - проводить сбор; - информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; - вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации; - подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля; - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами; - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов; - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - оформлять бухгалтерским проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам ФНС России и в государственные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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; - 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; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению
--	---	--

<p>страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; - использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; - выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; - выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, 	<p>требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуру составления акта по результатам инвентаризации; - виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации; - элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее-ИНН) получателя, код причины постановки на учет(далее -КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению"; - порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России
--	--

<p>формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); – выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; – оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; – анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; – составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; – определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; – определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; – планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; – распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками – (группами работников); – проверять качество аналитической информации, полученной в процессе 	<p>и государственные внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; – особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; – использование средств внебюджетных фондов; – 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; – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в
---	--

<p>проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; - координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; - формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; - разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; - адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности; - участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности – и доходности; - применении налоговых льгот; - разработке учетной политики в целях налогообложения; 	<p>области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; - определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; - теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; - распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); - проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; - координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; - формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; - разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, 	<ul style="list-style-type: none"> основные формы бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды, и инструкцию по ее заполнению; - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; - методы финансового анализа;
--	---	--

	<p>кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); - разрабатывать учетную политику в целях налогообложения; - проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - применять налоговые льготы; - составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации; - составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; - участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности; - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; - адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности; - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; 	<ul style="list-style-type: none"> - виды и приемы финансового анализа; - процедуры анализа бухгалтерского баланса; - порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о финансовых результатах; - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль; - международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
--	---	--

	<p>– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>– составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	65
в том числе:	
теоретическое обучение	8
лабораторные работы	-
практические занятия	55
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

	операционной системы. Особенности интерфейса операционной системы. Программы – утилиты. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения прикладных задач, перспективы его развития.		
	Практическое занятие № 5. Основные компоненты ПК	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 6. Устройство системного блока	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 7. Подключение периферийных устройств, ввод информации	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 8. Решение прикладных задач, используя программное обеспечение	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
Раздел 2 Технологии создания и преобразования информационных объектов		14	
Тема 2.1 Технологии создания и обработки текстовой и числовой информации	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Списки: маркированные, нумерованные, многоуровневые. Автоматическое создание списков. Создание и описание новых стилей списков, форматирование созданных списков. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: добавление и удаление фрагментов таблицы, расположение и направление текста. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления. Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов в таблицах MS Excel. Подбор параметра. Организация обратного расчета. Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel. Накопление средств и инвестирование проектов в MS Excel. Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов. Использование для анализа финансового состояния организации		
	Практическое занятие № 9. Создание различных списков	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.

	Практическое занятие № 10. Преобразование текста в колонки	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 11. Форматирование документа, используя Конструктор и Макет	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 12. Выполнение экономических расчётов в MS Excel	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 13. Выполнение экономических расчётов с использованием специализированных программ	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 14. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
Раздел 3 Телекоммуникационные технологии		14	
Тема 3.1 Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Поиск информации с использованием компьютера. Программные поисковые сервисы. Использование ключевых слов, фраз для поиска информации. Комбинации условия поиска. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. Методы создания и сопровождения сайта. Браузер. Примеры работы с интернет-магазином, интернет-турагентством, интернет-библиотекой и пр. Поисковые системы. Пример поиска информации на государственных образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ.		
	Практическое занятие № 15. Создание сайта	2	
	Практическое занятие № 16. Защита от несанкционированного доступа путём создания пароля для входа в ПК	2	

			ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 17. Работа с поисковыми системами, электронной почтой	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 18. Работа в СПС «Консультант Плюс»	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 19. Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 20. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
Итого за 1 семестр		48	
Раздел 4 Информатизационные системы автоматизации бухгалтерского учёта		15	
Тема 4.1 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.		
	Практическое занятие № 21. Знакомство с интерфейсом программы 1С: «Предприятие»	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 22. Работа со справочниками, документами, журналами	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 23. Ввод сведений об организации, остатков по счетам	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 24. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4.,

			ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 25. Определение финансовых результатов деятельности экономического субъекта	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 26. Подготовка бухгалтерской (финансовой) отчетности	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 27. Подготовка налоговой отчетности	2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
	Практическое занятие № 28. Сохранение и восстановление базы данных	1	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачёта		2	ОК 01-ОК 05, ПК 1.1. - ПК1.4., ПК 2.1., ПК 3.1., ПК 4.2. - ПК 4.3.
Итого за 2 семестр		17	
		Всего:	65

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 3.1
2. Практическое занятие № 9.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 1.3.
2. Практическое занятие № 8.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности, оснащенная оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469957>
2. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469958>

Дополнительные источники

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470353>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составить план действия;- определить необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) – определять задачи для поиска информации;- определять необходимые источники информации;- планировать процесс поиска;- структурировать получаемую информацию;- выделять наиболее значимое в перечне информации;- оценивать практическую значимость результатов поиска;- оформлять результаты поиска;- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;- применять современную научную профессиональную терминологию;- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменный/устный опрос;- тестирование;- решение ситуационных задач;- защита практических работ;- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменных/ устных ответов;- тестирования

- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- обрабатывать текстовую табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;

– оформлять бизнес-план, рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, презентовать бизнес-идею;

– определять источники финансирования;

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

– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов

бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;
- документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации;
- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации, переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить сбор;
- информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
- вести бухгалтерский учет источников формирования активов, выполнять работы по инвентаризации активов и обязательств организации;
- подготавливать оформление завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- оформлять бухгалтерским проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам ФНС России и в государственные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-

кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут

<p>применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none">- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;- составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;- составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;	
--	--

- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками – (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;
- участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

- анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применении налоговых льгот;
- разработке учетной политики в целях налогообложения;
- составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
- разрабатывать учетную политику в целях налогообложения;
- проводить анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- применять налоговые льготы;
- составлять бухгалтерскую отчетность и использовать ее для анализа финансового состояния организации;
- составлять налоговые декларации, отчеты по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участвовать в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской

<p>Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность по Международным стандартам финансовой отчетности; <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>	
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения;

- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты;
- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов -

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;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- 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;

– порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;

– порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;

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

– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

– виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации;

– элементы налогообложения;

– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

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

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

– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

– правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее-ИНН) получателя, код причины постановки на учет(далее -КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; – коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

– образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению";

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

- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- использование средств внебюджетных фондов;
- 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;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия

бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

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

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

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

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

– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

– требования к бухгалтерской отчетности организации;

– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

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

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

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

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

– порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

– сроки представления бухгалтерской отчетности;

– правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае

выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды, и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические

<p>документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>	
---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет- ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Обработка первичных бухгалтерских документов	

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разработка и согласование с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Проведение учета денежных средств, оформление денежные и кассовых документов	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу	
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДФЛ, персонифицированная отчетность	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа дисциплины

ОП.09. Безопасность жизнедеятельности
индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер
квалификация выпускника

Очная
форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК УЭТМО - ЭКЕ по-
лизованных дисциплин
от «12» мая 20 22 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Ольга Ивановна
подпись *И.О. Фамилия*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль
20 22

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.09. Безопасность жизнедеятельности

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа дисциплины учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 08. ОК 09.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; – предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; – использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – применять первичные средства пожаротушения; – владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – оказывать первую помощь пострадавшим. 	<ul style="list-style-type: none"> – принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования–развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; – основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; – задачи и основные мероприятия гражданской обороны; – способы защиты населения от оружия массового поражения; – меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; – основы военной службы и обороны государства; – организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; – основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений; – порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	68
в том числе:	
теоретическое обучение	26
лабораторные работы	-
практические занятия	36
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	4
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09. Безопасность жизнедеятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Безопасность жизнедеятельности в профессиональной деятельности и в быту		2	
Тема 1.1 Введение в дисциплину	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09
	Цель, задачи дисциплины. Значение и содержание основных разделов дисциплины, ее связь с другими дисциплинами общегуманитарного и социально-экономического, общепрофессионального циклов. профессиональными модулями. Перечень общих и профессиональных компетенций, отрабатываемых в процессе изучения дисциплины. Требования к освоению дисциплины. Фонд оценочных средств. Основная и дополнительная литература.		
Раздел 2 Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		23	
Тема 2.1 Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера	Содержание учебного материала	4	ОК 01- ОК 09
	Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, источники их возникновения. Классификация чрезвычайных ситуаций по масштабам их распространения и тяжести последствий. Чрезвычайные ситуации военного характера. Терроризм как серьезная угроза национальной безопасности России. Основные источники чрезвычайных ситуаций военного характера – современные средства поражения. Прогнозирование чрезвычайных ситуаций. Теоретические основы прогнозирования чрезвычайных ситуаций. Прогнозирование природных и техногенных катастроф. Порядок выявления и оценки обстановки. Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах. Классификации опасностей: по природе происхождения, по локализации, по вызываемым последствиям. Физические, химические, биологические, психофизические опасности в профессиональной деятельности и быту. Источники их возникновения. Принципы снижения вероятности их реализации.		
	Практическое занятие №1. Действия населения при террористических актах Применение первичных средств пожаротушения	4	ОК 01- ОК 09
	Практическое занятие №2. Разработка профилактических мер для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту	2	ОК 01- ОК 09
Тема 2.2 Гражданская оборона. Задачи, основные мероприятия	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09
	Гражданская оборона, ее структура и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях, ведении военных действий или вследствие этих действий. Основные мероприятия МЧС России – федеральный орган управления в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Основные задачи МЧС России в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Основная цель создания этой системы, основные		

	задачи РСЧС по защите населения от чрезвычайных ситуаций, силы и средства ликвидации чрезвычайных ситуаций.		
	Практическое занятие №3. Планирование и проведение мероприятий гражданской обороны	2	ОК 01- ОК 09
	Практическое занятие №4. Выявление роли и места ФГБОУ ВПО «Ярославский государственный университет им. П.Г.Демидова» в Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) (с использованием персональных компьютеров)	2	ОК 01- ОК 09
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Работа с информационными источниками: Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» Работа с информационными источниками: Федеральный закон от 21 декабря 1994 № 68 ФЗ «О защите населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера»	1	ОК 01- ОК 09
Тема 2.3 Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09
	Основные принципы и нормативно-правовая база защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного время. Инженерная защита населения от чрезвычайных ситуаций. Порядок использования инженерных сооружений. Организация и выполнение эвакуационных мероприятий. Применение средств индивидуальной защиты в чрезвычайных ситуациях. Назначение и порядок применения средств индивидуальной защиты органов дыхания, кожи и средств медицинской защиты в чрезвычайных ситуациях.		
	Практическое занятие № 5. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения (противогазы, ВМП, ОЗК)	4	ОК 01- ОК 09
Раздел 3 Основы медицинских знаний и здорового образа жизни (для девушек)		10	
Тема 3.1 Первая медицинская помощь. Правила и порядок оказания	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09
	Общие понятия об устойчивости объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Основные мероприятия, обеспечивающие повышение устойчивости объектов экономики. Обеспечение надежной защиты рабочих и служащих, повышение надежности инженерно-технического комплекса, обеспечение надежности и оперативности управления производством, подготовка объектов к переводу на аварийный режим работы, подготовка к восстановлению нарушенного производства		
	Практическое занятие №6. Оказание первой помощи пострадавшим. Тренинг	4	ОК 01- ОК 09
Тема 3.2 Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09
	Общие понятия об устойчивости объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Основные мероприятия, обеспечивающие повышение устойчивости объектов экономики. Обеспечение надежной защиты рабочих и служащих, повышение надежности инженерно-технического комплекса, обеспечение надежности и оперативности управления производством, подготовка объектов к переводу на аварийный режим работы, подготовка к восстановлению нарушенного производства		
	Практическое занятие №7. Организация мероприятий по повышению устойчивости функционирования объекта экономики в условиях чрезвычайной ситуации	2	ОК 01- ОК 09
Раздел 4 Основы военной службы (для юношей)		31	
	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09

Тема 4.1 Основы организации обороны государства	Обеспечение национальной безопасности Российской Федерации. Национальные интересы России. Основные угрозы национальной безопасности РФ. Военная доктрина РФ. Обеспечение военной безопасности РФ. Военная организация государства, руководство военной организацией государства		
Тема 4.2 Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09
	Вооруженные Силы Российской Федерации - основа обороны РФ. Виды Вооруженных Сил, рода войск и их предназначение. Организационная структура, функции и основные задачи современных Вооруженных Сил России, их роль в системе обеспечения национальной безопасности страны.		
	Практическое занятие №8. «Вооруженные Силы РФ – основа военной организации государства»	2	ОК 01- ОК 09
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Работа с информационными источниками: Указ Президента РФ от 12.05.2009 № 537 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года». Определение порядка взаимодействия Вооруженных Сил России и других войск. Составление схемы	1	ОК 01- ОК 09
Тема 4.3 Виды вооружения, техники и специального снаряжения ВС России техника	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09
	Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских подразделений. Вооружение сухопутных войск. Вооружение военно-морского флота. Вооружение военно-воздушных сил.		
Тема 4.4 Военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09
	Список военно-учетных специальностей. Назначение списка военно-учетных специальностей. Отражение военно-учетной специальности в военном билете. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. «Об утверждении перечня... ». Военно-учетные специальности для граждан женского пола при прохождении военной службы в федеральных органах исполнительной власти, в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе».		
	Практическое занятие №9. Определение военно-учетных специальностей, соответствующих профилю подготовки Университетского колледжа	2	ОК 01- ОК 09
Тема 4.5 Правовые основы воинской службы	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09
	Военное законодательство. Конституция РФ – база законодательства об обороне и военном строительстве. Основные законодательные акты, регулирующие вопросы воинской обязанности и военной службы. Права и свободы военнослужащих. Социальные гарантии и компенсации военнослужащим, проходящим военную службу по призыву. Альтернативная гражданская служба		
	Практическое занятие №10. Коллоквиум: Определение правовой основы военной службы	2	ОК 01- ОК 09
	Практическое занятие №11. Круглый стол: «Права и свободы военнослужащего. Льготы, предоставляемые военнослужащему»	2	ОК 01- ОК 09
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: Анализ ФЗ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	1	ОК 01- ОК 09
Тема 4.6 Воинская обязанность и комплектование сил личным составом	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 09
	Основные понятия о воинской обязанности. Воинский учет. Организация воинского учета и его предназначение. Обязанности граждан по воинскому учету. Организация медицинского освидетельствования при первоначальной постановке на воинский учет. Состав комиссии. Категории		

	<p>годности к военной службе Организация и порядок призыва граждан на военную службу Общие, должностные и специальные обязанности военнослужащих. Размещение военнослужащих, распределение времени и повседневный порядок жизни воинской части. Перечень, состав воинских званий военнослужащих Вооруженных сил РФ. Строй и его элементы Воинская дисциплина, ее сущность и значение. Единоначалие – принцип строительства ВС. Виды ответственности, установленной для военнослужащих (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, материальная, уголовная). Дисциплинарные взыскания, налагаемые на солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву. Уголовная ответственность за преступления против военной службы (неисполнение приказа, нарушение уставных правил взаимоотношений между военнослужащими, самовольное оставление части и др.). Соблюдение норм международного гуманитарного права. Понятие военной службы по контракту. Категории граждан, имеющих право заключать контракт о прохождении военной службы, и требования, предъявляемые к ним. Условия заключения контракта. Сроки военной службы по контракту. Права и льготы военнослужащих, заключивших контракт. Понятие альтернативной гражданской службы. Правовая основа альтернативной гражданской службы в России. Основные условия прохождения альтернативной гражданской службы. Требования, предъявляемые к гражданам, для прохождения альтернативной гражданской службы.</p>		
	Практическое занятие №12. Освоение методик проведения строевой подготовки	2	ОК 01- ОК 09
	Практическое занятие №13. Освоение методик проведения огневой подготовки	2	ОК 01- ОК 09
	Практическое занятие №14. Круглый стол: «Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы»	4	ОК 01- ОК 09
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучение требований Дисциплинарного устава Вооружённых Сил Российской Федерации	1	ОК 01- ОК 09
	<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	2	ОК 01- ОК 09
	Всего:	68	

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 2.1.
2. Практическое занятие № 1.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 2.2
2. Практическое занятие № 4.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.2 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: учебный кабинет безопасности жизнедеятельности, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9962-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453161>.
2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453164>

Дополнительные источники

1. Беляков, Г. И. Основы обеспечения жизнедеятельности и выживание в чрезвычайных ситуациях : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03180-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470907>.
2. Беляков, Г. И. Пожарная безопасность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12955-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469909>.
3. Беляков, Г. И. Электробезопасность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 125 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10906-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469911>
4. Справочная правовая система «Консультант плюс»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; – предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; – использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – применять первичные средства пожаротушения; – владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – оказывать первую помощь пострадавшим. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный/устный опрос; - тестирование; - решение ситуационных задач; - защита практических работ; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов; - тестирования
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования–развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

<ul style="list-style-type: none"> – основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; – задачи и основные мероприятия гражданской обороны; – способы защиты населения от оружия массового поражения; – меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; – основы военной службы и обороны государства; – организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; – основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений; – порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим. 	
--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет- ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	

различных жизненных ситуациях;		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Соблюдение норм экологической безопасности. Определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Использование физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижение жизненных и профессиональных целей	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Университетского колледжа
М.П.Семенцова
«19» август 2022г.
М.П.



Рабочая учебная программа дисциплины

ОП.10. Статистика

индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

Бухгалтер

квалификация выпускника

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учета - финансово-
статистических дисциплин
от «12» август 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Иванов И.О.
подпись *И.О. Фамилия*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» август 2022 года

Ярославль
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10. Статистика

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика организации (по отраслям) в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

ПК:

ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
---------	---

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа дисциплины учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03.	- собирать и регистрировать статистическую информацию;	- предмет, метод и задачи статистики; - общие основы статистической науки;

<p>ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1.</p>	<p>- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;</p> <p>- выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;</p> <p>- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники.</p>	<p>- принципы организации государственной статистики;</p> <p>- современные тенденции развития статистического учёта;</p> <p>- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;</p> <p>- основные формы и виды действующей статистической отчётности;</p> <p>- технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.</p>
---	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	52
в том числе:	
теоретическое обучение	28
лабораторные работы	-
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	2
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10. Статистика

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Введение в статистику		4	
Тема 1.1 Предмет, метод и задачи статистики. Общие основы статистической науки	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Предмет статистической науки. Место статистики в системе наук. Основные категория и понятия статистики; статистическая совокупность, единица совокупности, единица наблюдения. Признаки, их измерения. Статистические показатели. Система статистических показателей. Метод статистики. Статистическое исследование и его стадии. Особенности статистической методологии. Статистическая закономерность. Закон больших чисел и его роль в изучении статистических закономерностей. Задачи статистики, их особенности на современном этапе. Отечественные и международные статистические организации.</p>	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
Тема 1.2 Принципы организации государственной статистики. Современные тенденции развития статистического учета	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Система государственной статистики в РФ. Принципы организации государственного статистического учета. Статистические стандарты РФ. Иерархическая структура органов государственной статистики. Функции органов государственной статистики. Современные технологии организации статистического учета.</p>	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
Раздел 2 Основные способы обработки, анализа и наглядного представления информации		26	
Тема 2.1 Основные формы и виды действующей статистической отчетности. Статистическое наблюдение. Сводка и группировка статистических данных	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Статистическое наблюдение: понятие. Организационные формы, виды по полноте охвата, времени, систематичности данных, источникам сведений Способы собирания статистических сведений. Программно-методические вопросы статистического наблюдения: цель, объект и единица наблюдения, программа (формуляр) и инструкция по ее заполнению. Критический момент или период регистрации данных наблюдений. Первичный учет и отчетность, принципы организации отчетности, виды. Задачи органов государственной статистики по сокращению и упрощению отчетности. Прогрессивные формы статистического наблюдения Меры по обеспечению точности наблюдения. Ошибки наблюдения и методы проверки достоверности данных. Использование ЭВМ для сбора и обобщения статистических данных. Понятие о статистической сводке. Особенности сводки материалов отчетности и специального статистического наблюдения. Частоты: абсолютные, относительные, кумулятивные. Графическое изображение рядов распределения. Метод группировок, его значения, задачи. Виды группировок: типологические, аналитические, структурные, простые и комбинированные. Выбор признаков группировки. Определение числа групп и интервалов. Метод вторичной группировки. Группировки по атрибутивному признаку. Понятие о классификации. Ряд распределения. Атрибутивные и вариационные ряды распределения. Элементы вариационного ряда. Дискретные и интервальные вариационные ряды распределения. Графическое изображение рядов распределения: полигон, гистограмма, кумулята. Понятие о статистической таблице. Макет, подлежащее и сказуемое статистической таблицы. Виды таблиц. Основные правила построения таблиц, их чтение и анализ. Графический метод в статистике, виды и принципы построения.</p>	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.

	Практическое занятие № 1. Сбор и регистрация статистической информации	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.		
	Практическое занятие № 2. Проведение первичной обработка и контроль материалов наблюдения. Сводка и группировка статистических данных	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.		
Тема 2.2 Выборочное наблюдение	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.		
	Выборочное наблюдение: понятие, значение, причины и условия применения, практическая и экономическая целесообразность. Генеральная и выборочная совокупность. Основные обобщающие характеристики генеральной и выборочной совокупности. Методы и способы отбора. Ошибки выборочного наблюдения при различных видах и способах отбора. Понятие о малой выборке.				
	Практическое занятие № 3. Разработка программы и организационного плана проведения выборочного наблюдения в соответствии с поставленными целями	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.		
Тема 2.3 Расчет абсолютных, относительных и средних величин. Индексы	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.		
	Классификация статистических показателей: объемных и качественных признаков, индивидуальных и общих. Понятие об абсолютных и относительных величинах как категориях статистической науки. Абсолютная величина – исходная форма статистических показателей: значение, виды, способы исчисления. Единицы измерения абсолютных величин. Относительные величины, условия их применения. Виды, способы расчета и формы выражения. Степенные средние величины в статистике: средняя арифметическая, среднеквадратическое, средняя геометрическая, средняя гармоническая. Взвешенные и не взвешенные (простые) средние степенные величины в статистике. Понятие о структурных средних: мода, медиана. Вариация. Абсолютные показатели вариации: размах вариации, среднее линейное отклонение, дисперсия, среднеквадратическое отклонение. Способы расчета дисперсии. Относительные показатели вариации: коэффициенты осцилляции, вариации. Статистические индексы: понятие, виды по охвату единиц, формам построения, изменяемому признаку, временным и весовым параметрам. Агрегатный индекс как основная форма общего индекса. Средние индексы с различной базой сравнения и различными весами. Индексы средних величин и их производные: постоянного состава и структурных сдвигов.				
	Практическое занятие № 4. Построение и анализ рядов распределения			2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
	Практическое занятие № 5. Выполнение расчетов статистических показателей и формулировка основных выводов			2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
	Практическое занятие № 6. Изучение структурных сдвигов и факторный анализ на основе индексного метода	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.		
Тема 2.4 Статистическое изучение взаимосвязей. Ряды динамики	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.		
	Корреляционный и регрессионный методы анализа взаимосвязи. Уравнение регрессии: отбор факторных признаков, выбор уравнения. Интерпретация уравнений регрессии. Линейный коэффициент корреляции, теоретическое корреляционное отношение, индекс корреляции - оценка тесноты взаимосвязи между исследуемыми признаками. Показатели взаимосвязи альтернативных признаков. Ряды динамики: понятие, виды, основные правила построения, сопоставимость данных. Статистические показатели характеристики рядов динамики, основные приемы анализа рядов динамики. Средние величины в рядах динамики.				
	Практическое занятие № 7. Проведение анализа взаимосвязей экономических и социальных явлений и процессов	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.		

	Практическое занятие № 8. Построение функциональной и корреляционной связи статистических показателей	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
	Практическое занятие № 9. Проведение анализа динамики изучаемых явлений и процессов	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
Раздел 3 Техника расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления		20	
Тема 3.1 Задачи и основные направления социально-экономической статистики	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
	Изучение задач и основных направлений социально-экономической статистики		
Тема 3.2 Техника расчета статистических показателей населения и трудовых ресурсов	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
	Расчет и анализ показателей статистики населения и трудовых ресурсов		
Тема 3.3 Техника расчета статистических показателей уровня жизни	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
	Расчет и анализ показателей статистики уровня жизни		
Тема 3.4 Техника расчета статистических показателей национального дохода	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
	Расчет и анализ показателей статистики национального дохода		
Тема 3.5 Техника расчета статистических показателей заработной платы	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
	Расчет и анализ показателей статистики заработной платы		
Тема 3.6 Техника расчета статистических показателей цен и инфляции	Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
	Расчет и анализ показателей статистики цен и инфляции		
Тема 3.7 Техника расчета статистических показателей инвестиций	Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
	Расчет и анализ показателей статистики инвестиций		
	Практическое занятие № 10. Осуществление комплексного анализа изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники (с использованием персональных компьютеров)	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
	Самостоятельная работа обучающегося Подготовка рефератов по исследованию динамики статистики социально-экономических явлений и процессов: - статистика населения; - статистика трудовых ресурсов; - статистика безработицы и инфляции; - статистика заработной платы и уровня жизни населения. - статистика внутреннего валового продукта и налогов; - статистика цен и инфляции.	2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	ОК 01-05, ОК 09, ПК 1.1.
Всего:		52	

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 3.6
2. Практическое занятие № 10.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 3.7.
2. Практическое занятие № 10.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04660-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469663>
2. Долгова, В. Н. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02972-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469771>

Дополнительные источники

1. Статистика. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Р. Ефимова, Е. В. Петрова, О. И. Ганченко, М. А. Михайлов ; под редакцией М. Р. Ефимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9141-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471703>
2. Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02551-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471933>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собирать и регистрировать статистическую информацию; - проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; - выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы; - осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный/устный опрос; - тестирование; - решение ситуационных задач; - защита практических работ; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов; - тестирования
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет, метод 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 отчётности; - технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---------------------------------------	----------------------------------

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Обработка первичных бухгалтерских документов	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа дисциплины

ОП.11. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

Бухгалтер

квалификация выпускника

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учетно-бухгалтерской дисциплины
от «12» мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Ирина Ивановна Кудряшова
подпись *И.О. Фамилия*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.11. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1.3 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения соответствующих общих (ОК) компетенций:

ОК:

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

ПК:

ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 4.5.	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 документы, 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 правоотношений и административной ответственности; – нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	80
в том числе:	
теоретическое обучение	42
практические занятия	36
лабораторные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.11. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Основы трудового законодательства		48	
Тема 1.1 Правовое регулирование занятости	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
	Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения. Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного пособия по безработице. Понятие, виды, стороны соглашения. Роль и значение соглашений. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.		
	Практическое занятие № 1. Оформление документов: резюме, заявление	4	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
Тема 1.2 Коллективный договор	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
	Понятие и значение коллективного договора. Содержание трудового договора. Стороны коллективного договора. Порядок заключения, изменения, дополнения коллективных договоров и сроки их действия. Место трудового договора в системе договоров о труде. Классификация трудовых договоров. Трудовой договор как одна из форм реализации права на труд. Недействительность условий трудового договора. Документы, подлежащие представлению при поступлении на работу. Порядок оформления трудовой книжки. Порядок установления испытания при приеме на работу. Порядок разрешения разногласий при заключении коллективного договора. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность за невыполнение соглашений и коллективных договоров.		
	Практическое занятие № 2. Заполнение формы трудового коллективного договора		
	Практическое занятие № 3. Решение ситуационных задач «Коллективный договор. Порядок разрешения разногласий при заключении трудового договора»	4	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
Тема 1.3	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06,

Основания прекращения трудового договора	Изменение существенных условий труда в связи с изменениями в организации производства и труда. Понятие и виды переводов. Общие правила регулирования постоянных переводов работников на другую работу, на другое предприятие и в другую местность. Временные переводы по инициативе работодателя. Перевод в связи с производственной необходимостью. Перевод в связи с простоем. Перевод на более легкую работу по состоянию здоровья. Перевод на другую работу женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет. Общая характеристика и классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Общие основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Гарантии трудовых прав работников при расторжении трудового договора по инициативе работодателя. Основания и порядок получения согласия выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Порядок оформления увольнения и производства расчета. Понятие, содержание, порядок заключения и расторжения отдельных видов трудовых договоров: с временными и сезонными работниками, надомниками, при направлении на работу в районы Крайнего Севера по совместительству и др.		ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
	Практическое занятие № 4. Составление искового заявления о восстановлении на работе	2	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
	Практическое занятие № 5. Решение ситуационных задач «Оформление трудового договора. Основания и порядок расторжения трудового договора. Юридические последствия незаконного увольнения»	4	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
Тема 1.4 Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
	Правовое регулирование рабочего времени. Понятие, виды и состав рабочего времени. Значение правового регулирования рабочего времени. Нормы продолжительности рабочего времени. Понятие и виды рабочей недели, рабочей смены и рабочего дня. Продолжительность ежедневной работы. Продолжительность работы накануне праздничных дней и в ночное время. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Элементы режимов рабочего времени. Гибкое рабочее время. Разделение рабочего времени на части. Понятие работ сверхустановленной продолжительности рабочего времени. Основания и порядок производства сверхурочных работ. Ненормированный рабочий день. Дежурства в рабочее и нерабочее время. Правовое регулирование времени отдыха. Понятие и виды времени отдыха. Перерыв для отдыха и питания. Порядок предоставления ежедневного отдыха или междусменного перерыва. Выходные дни или еженедельный отдых. Нерабочие праздничные дни. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации. Понятие и виды отпусков. Основные и дополнительные отпуска. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления. Основания обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника.		
	Практическое занятие № 6. Решение профессиональных задач «Порядок предоставления (продления, переноса) отпуска»	4	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
Тема 1.5	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06,

Правовая характеристика оплаты труда	<p>Понятие и общая характеристика заработной платы. Отличие заработной платы от вознаграждения, гарантийных, компенсационных выплат. Государственное и локальное регулирование оплаты труда. Роль коллективного договора в локальном регулировании оплаты труда. Минимальный размер оплаты труда. Система оплаты труда. Повременная и сдельная системы оплаты труда, их разновидности и порядок установления. Индексация оплаты труда. Исчисление среднего заработка. Сроки и место выплаты заработной платы. Порядок осуществления удержания из заработной платы. Предоставление государственных гарантий в области оплаты труда. Гарантийные выплаты за время осуществления государственных и общественных обязанностей, за время повышения квалификации, при военных сборах и др. Гарантийные доплаты и их виды. Исчисление среднего заработка при гарантийных выплатах. Компенсационные выплаты при командировках. Компенсации при приеме, переводах и направлении на работу в другую местность. Компенсация за износ инструментов, принадлежащих рабочим и служащим.</p>		<p>ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.</p>
	<p>Практическое занятие № 7. Решение профессиональных задач «Формы и системы оплаты труда работников»</p>	2	<p>ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.</p>
Тема 1.6 Правовое регулирование дисциплины труда	<p>Содержание учебного материала</p>	4	<p>ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.</p>
	<p>Понятие и значение трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Основные законодательные акты о дисциплине труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Обязанности работников и работодателя в сфере труда. Правила внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине. Понятие дисциплинарного проступка. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников. Меры дисциплинарного взыскания. Порядок их наложения, обжалования, снятия. Меры общественного воздействия и общественного взыскания. Понятие, виды, причины и условия возникновения трудовых споров. Законодательство о порядке рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность индивидуальных трудовых споров о применении трудового законодательства, об установлении или изменении работнику условий труда. 7. Организация и деятельность комиссии по трудовым спорам. Сроки и порядок разрешения трудовых споров комиссией по трудовым спорам. Особенности рассмотрения трудовых споров в суде общей юрисдикции. Порядок исполнения решений комиссии по трудовым спорам и суда по трудовым спорам. Особенности рассмотрения трудовых споров отдельных категорий работников.</p>		
	<p>Практическое занятие № 8. Составление искового заявления по рассмотрению индивидуальных трудовых споров</p>	2	<p>ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.</p>
Раздел 2 Основы гражданского, гражданско-процессуального права		18	
Тема 2.1	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06,

Гражданское право	Понятие гражданского права. Предмет гражданско-правового регулирования. Имущественные и личные неимущественные отношения. Гражданский кодекс как важнейший источник гражданского права. Применение гражданского законодательства. Понятие гражданского правоотношения и его особенности. Структура гражданского правоотношения и его форма. Субъекты и объекты гражданских правоотношений. Виды и основания возникновения гражданских правоотношений. Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений. Гражданская правосубъектность, ее содержание. Имя и место жительства гражданина. Признание гражданина безвестно отсутствующим. Понятие и виды дееспособности граждан. Категории граждан по степени дееспособности. Опекa и попечительство (патронаж).		ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
Тема 2.2 Гражданские правоотношения	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
	Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений. Понятие и классификация юридических фактов. Сделки: понятие, виды, форма. Недействительность сделок. Право собственности и другие вещные права. Формы и виды права собственности. Способы приобретения права собственности. Право собственности граждан и юридических лиц. Гражданско-правовые способы защиты права собственности и иных вещных прав. Отдельные виды обязательств. Договор купли-продажи. Договоры мены, дарения, ренты. Договор аренды и ссуды. Договоры займа, кредита и факторинга. Страхование. Наследственное право. Основные понятия наследственного права. Наследование по закону. Наследование по завещанию. Принятие наследства и отказ от наследства.		
	Практическое занятие № 9. Заполнение форм договоров: купля-продажа, аренда, дарение	4	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
	Практическое занятие № 10. Решение профессиональных задач «Способы защиты права собственности и иных вещных прав	2	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
Тема 2.3 Гражданское процессуальное право	Содержание учебного материала	2	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
	Понятие гражданского процессуального права и гражданского процесса. Предмет и метод гражданского процесса. Способы и формы защиты нарушенного права субъектов гражданских правоотношений. Стадии гражданского процесса. Виды гражданского судопроизводства. Источники гражданского процессуального права. Представительство в суде. Процессуальные сроки. Судебные расходы. Судебные штрафы. Виды исков. Предъявление иска. Предъявление встречного иска. Возбуждение искового производства. Понятие доказательств в гражданском процессе. Объяснения сторон и третьих лиц. Свидетельские показания. Аудио-и видеозапись. Письменные доказательства. Вещественные доказательства. Заключение эксперта.		
	Практическое занятие № 11. Заполнение встречных исковых заявлений	2	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
Раздел 3 Основы административного права		12	
Тема 3.1	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06,

Административно-правовые отношения	Понятие административного права и административно-правовых отношений, предмет и метод. Источники административного права. Административно-правовые отношения, основные характеристики, виды. Состав административно-правовых отношений, особенности. Субъекты административно-правовых отношений. Коллективные субъекты. Индивидуальные субъекты. Административная право- и дееспособность. Административная жалоба. Порядок рассмотрения. Административная ответственность. Административное правонарушение, его элементы. Фактический состав административного правонарушения. Виды административных правонарушений. Виды административных взысканий. Смягчающие и отягчающие обстоятельства.		ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
	Практическое занятие № 12. Решение профессиональных задач «Определение состава административного проступка, правонарушения (с использованием персонального компьютера).	2	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
Тема 3.2 Меры административно-правового пресечения	Содержание учебного материала	4	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
	Понятие, значение и виды мер административно-правового пресечения. Меры административно-правового пресечения, применяемые к физическим лицам. Меры административно-правового пресечения, применяемые к организациям. Отличие административного правонарушения от иных правонарушений. Обстоятельства, исключаящие административную ответственность. Административные наказания. Понятие, цели и виды административных наказаний. Система административных наказаний. Предупреждение. Административный штраф. Лишение специального права. Административная конфискация. Административный арест.		
	Практическое занятие № 13. Решение профессиональных задач «Особенности применения мер административно-правового пресечения	2	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		2	ОК 01-06, ОК 09, ПК 2.6. -2.7., ПК 4.5.
Всего:		80	

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, лабораторных работ и практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 1.3
2. Практическое занятие № 4.

Перечень тем, лабораторных работ и практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 3.1
2. Практическое занятие № 12.

3.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - учебно-наглядные пособия;
 - демонстрационный материал
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением; мультимедиа проектор; экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15069-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487096>
2. Бялт, В. С. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09968-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472134>
3. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в медицине : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14239-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468098>

Дополнительные источники:

1. Справочная правовая система «Консультант плюс»
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13592-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470051>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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.	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <ul style="list-style-type: none">– письменного/устного опроса;– тестирование;– решения ситуационных задач;– защиты практических работ;– оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none">– письменных/устных ответов;– тестирования
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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 документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;– организационно-правовые формы юридических лиц;– правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">– экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none">– экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

<ul style="list-style-type: none"> – 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 правоотношений и административной ответственности; – нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. 	
--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;</p>	<p>Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;</p>	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	
<p>ПК.2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающиеся материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	
<p>ПК.4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций</p>	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.12. Техника трудоустройства
индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер
квалификация выпускника

Очная
форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учетно-финансов.
дисциплин
от «12» мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Ирина Ивановна
подпись И.О. Иванова
И.О. Фамилия

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль
2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12. Техника трудоустройства

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

ОК:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

ПК:

ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана.
---------	---

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании экономической направленности.

Рабочая учебная программа учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин профессионального учебного цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Изучение дисциплины предусматривает рассмотрение поиска работы, подготовительного этапа собеседования, собеседование, устройство и адаптацию на рабочем месте.

Цель дисциплины - подготовка специалистов, владеющих знаниями о сущности, способах осуществления и специфике управления карьерой.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 07. ОК 09. ПК 4.5.	<ul style="list-style-type: none">– анализировать и оценивать собственные возможности на рынке труда;– содержательно выражать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам и обосновывать ее;– работать в малой группе, выслушивать и понимать другую точку зрения;– конструктивно вести дискуссию;– видеть вопросы и явления, непосредственно относящиеся к профессиональной сфере деятельности;– интегрировать основные элементы вербальной и невербальной коммуникации;– составлять характеристику, автобиографию, резюме, сопроводительные и рекомендательные письма;– разговаривать по телефону;– избегать ошибок при собеседовании.	<ul style="list-style-type: none">– рынок труда;– принципы поиска работы;– правила работы с источниками информации о вакансиях;– принципы написания автобиографии, характеристики, резюме;– типичные ошибки при собеседовании;– требования к культуре речи;– структуру контракта;– нормы этики поведения в трудовых коллективах.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	51
в том числе:	
теоретическое обучение	25
лабораторные работы	-
практические занятия	24
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2.

Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12. Техника трудоустройства

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1 Поиск работы	Содержание учебного материала	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
	Введение в дисциплину. Цель, задачи дисциплины. Значение и содержание основных разделов дисциплины, ее связь с другими дисциплинами общегуманитарного и социально-экономического, общепрофессионального циклов, профессиональными модулями. Перечень общих компетенций, отрабатываемых в процессе изучения дисциплины. Требования к освоению дисциплины. Фонд оценочных средств. Основная и дополнительная литература.		
	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
	Психологический аспект поиска работы. Профессиональное самоопределение. Перечень карьерных мероприятий, проводимых в г. Ярославле и области. Слагаемые успеха на рынке труда: здоровье, квалификация, мотивация труду, умение «подать себя». Понятие и структура рынка труда. Современное состояние рынка труда с учетом социально-экономических особенностей региона. Специфика рынка труда выпускников ВУЗа на современном этапе. Технологии поиска работы.		
	Практическое занятие №1. Постановка целей поиска работы. Заполнение таблицы с целями поиска работы. Соотнесение реального и идеального в поиске работы по специальности.	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
	Практическое занятие №2. Техника трудоустройства. Пути поиска работы. Применение технологий поиска работы на конкретном обучающемся	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
Практическое занятие №3. Пути поиска работы. Проанализировать конспект лекций по путям поиска работы и отметить положительные и отрицательные черты каждого пути	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.	
Тема 2 Подготовительный этап собеседования	Содержание учебного материала	6	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
	Портфолио как способ повышения конкурентоспособности специалиста. Портфолио — это современная инновационная образовательная технология, в основе которой используется метод аутентичного оценивания результатов образовательной, научной и профессиональной деятельности. Создание типичного портфолио. Психологические основы разговора по телефону. Понятие общения. Деловое общение. Условия, необходимые для конструктивного общения. Целевые телефонные звонки. Договор о намерениях.		
	Практическое занятие №4. Написание автобиографии	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
	Практическое занятие №5. Написание характеристики	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.

	Практическое занятие №6. Сопроводительные письма	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
	Практическое занятие №7. Написание резюме	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
	Практическое занятие №8. Навыки работы со СМИ: газеты, радио, телевидение, Интернет (с использованием персональных компьютеров)	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
	Практическое занятие №9. Оформление в печатной необходимых документов для порфолио и проверка их на грамотность (с использованием персональных компьютеров)	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
	Практическое занятие №10. Поисковые и контрольные звонки по телефону. Проанализировать и выявить ошибки в разных ситуациях разговора по телефону	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
Тема 3 Собеседование	Содержание учебного материала		
	Типичный план и вопросы на собеседовании. Примерные ответы на собеседовании: типичные вопросы, задаваемые работодателем. Ошибки при собеседовании. Имидж. Нечеткая дикция. Отказ в собеседовании. Несовпадение ответов с резюме.	6	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
	Практическое занятие №11. Моделирование собеседования. Разыгрывание ситуаций. Отработка коммуникативных навыков.	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
Тема 4 Устройство и адаптация на рабочем месте	Содержание учебного материала		ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
	Трудовой договор. Структура трудового договора. Виды. Формы заполнения. Структура подписания. Адаптация на рабочем месте. Основные цели адаптации. Успешность адаптации. Наставничество. Профессиональный этикет. Правила приличия на рабочем месте. Праздники и традиции в трудовом коллективе. Понятие о культуре речи. Деловой профессиональный стиль. Имидж работника. Самообразование и повышение квалификации как необходимое условие профессионального роста.	5	
	Практическое занятие №12. Составление перспективного плана профессионального развития	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	ОК 01-ОК 07, ОК 09, ПК 4.5.
Всего		51	

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения

Перечень тем, лабораторных работ и практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 1, Тема 2, Тема 3
2. Практическое занятие №8, 9

Перечень тем, лабораторных работ и практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 4
2. Практическое занятие № 3, 4 ,5 ,6, 7, 8 ,9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет социально-экономических дисциплин.

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- экран.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07901-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469658>.
2. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469445>
3. Психология труда : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Манухина [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Манухиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 485 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7215-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469024>.
4. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469691>

Дополнительные источники

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03228-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470970>.

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03233-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471243>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации по дисциплине: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - собственные возможности на рынке труда; - содержательно выражать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам и обосновывать ее; - работать в малой группе, выслушивать и понимать другую точку зрения; - конструктивно вести дискуссию; <p>видеть вопросы и явления, непосредственно относящиеся к профессиональной сфере деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрировать основные элементы вербальной и невербальной коммуникации; - составлять характеристику, автобиографию, резюме, сопроводительные и рекомендательные письма; - разговаривать по телефону; <p>избегать ошибок при собеседовании.</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный/устный опрос; - тестирование; - решение ситуационных задач; - защита практических работ; - оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменных/ устных ответов; - тестирования
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рынок труда; - принципы поиска работы; - правила работы с источниками информации о вакансиях; - принципы написания автобиографии, характеристики, резюме; - типичные ошибки при собеседовании; - требования к культуре речи; - структуру контракта; - нормы этики поведения в трудовых коллективах. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	Соблюдение норм экологической безопасности. Определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности	

действовать в чрезвычайных ситуациях;		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	
ПК.4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния, движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Университетского колледжа
М.П. Семенцова
« 19 » мая 2022 г.
М.П.



Рабочая учебная программа дисциплины

ОП.13. Менеджмент
индекс и наименование дисциплины

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер

квалификация выпускника

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК Учетно-экономических дисциплин
от «12» мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Галия ИВ Наумова
подпись *И.О. Фамилия*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль
20 22

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13. Менеджмент

1.1 Область применения рабочей учебной программы

Рабочая учебная программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК:

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

ПК:

ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
---------	--

Рабочая учебная программа дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

Рабочая учебная программа учитывает возможность реализации учебного материала и создания специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Рабочая учебная программа также учитывает возможность реализации учебного материала в гибридном (смешанном) обучении, а также в формате обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (ДОТ и ЭО).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина входит в состав общепрофессиональных дисциплин общепрофессионального цикла профессиональной подготовки.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и

ПК 4.7.

- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- составить план действия;
- определить необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по

- проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

	<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования; 	<ul style="list-style-type: none"> – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты.
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	99
в том числе:	
теоретическое обучение	61
лабораторные работы	-
практические занятия	34
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа	-
консультации	-
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (1,2 семестр)	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.13. Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1 Общая теория управления, закономерности управления различными системами		12	
Тема 1.1 Понятие и сущность теории управления	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Основные цели и задачи. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления.		
Тема 1.2 Исторические этапы и школы в развитии менеджмента	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Управленческие революции. Предпосылки возникновения научных теорий в управлении. Школа научного управления. Административная (классическая) школа менеджмента. Школа человеческих отношений. Школа науки управления. Системный подход к управлению. Ситуационный подход к управлению. Новейшие исторические тенденции. Развитие управленческой мысли в отечественной науке. Американская модель менеджмента. Особенности японской модели менеджмента. Особенности западноевропейской модели менеджмента. Особенности российской модели менеджмента.		
Тема 1.3 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Позиция менеджмента внутри организации. Менеджмент как особая профессиональная деятельность. Понятие об уровнях управления. Функции и роли руководителя. Понятия «менеджер» и «руководитель». Классификация менеджеров по уровням и задачам управления. Основные качества современного менеджера. Требования к профессиональной компетенции менеджера.		
Тема 1.4 Функции менеджмента в рыночной экономике	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта.		
	Практическое занятие №1. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (с использованием персональных компьютеров)	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Практическое занятие № 2. Обобщение учебного материала по разделу. Тест	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
Раздел 2 Цикл менеджмента		26	
Тема 2.1 Методы планирования и организации работы подразделения	Содержание учебного материала	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Планирование как одна из функций менеджмента. Понятие планирования. Принципы планирования. Типы и модели планирования: управление по целям, одноразовые и постоянные планы, ситуационные планы. Виды планов. Этапы планирования. Значение целей и планов.		
	Содержание учебного материала	4	

Тема 2.2 Организационные структуры управления и принципы их построения	Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда на предприятиях. Виды организационных структур управления. Анализ организационных структур управления.		ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Практическое занятие № 3. Правила и принципы построения организационных структур управления предприятием	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
Тема 2.3 Контроль в организации	Содержание учебного материала		
	Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Функции контроля. Этапы и правила контроля в организациях. Способы осуществления контроля. Характеристики эффективного организационного контроля. Контроль как завершающая часть управленческого процесса. Итоговая документация по контролю на предприятии.	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Практическое занятие № 4. Решение ситуационных задач по организации контроля на предприятии	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
Тема 2.4 Мотивация персонала, ее способы и виды	Содержание учебного материала		
	Понятие мотивации. Потребности, мотивы, стимулы, вознаграждения. Способы мотивации. Факторы мотивации. Процессуальные и содержательные теории мотивации. Критерии мотивации (потребности, стимулы, вознаграждение) труда персонала в организациях. Мотивация персонала в профессиональной деятельности. Системы экономического стимулирования. Факторы эффективности мотивации.	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Практическое занятие № 5. Определение потребности мотивации трудовой деятельности персонала	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
Раздел 3 Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы		8	
Тема 3.1 Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений	Содержание учебного материала		
	Характеристики организаций. Понятие и характеристики внешней и внутренней среды. Основные элементы внутренней и внешней среды организации и их взаимосвязь. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа.	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
Тема 3.2 Жизненный цикл бизнес-единицы.	Содержание учебного материала		
	Стадии и этапы жизненного цикла организации. Инновации, как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Практическое занятие № 6. Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес-единицы	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
Итого за семестр		48	

Раздел 4 Стратегический менеджмент		9	
Тема 4.1 Стратегическое планирование	Содержание учебного материала	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Современные подходы к планированию. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей. Стратегическое (перспективное) планирование. Стратегия и элементы стратегии.		
Тема 4.2 Виды стратегий	Содержание учебного материала	3	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Основные виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.		
	Практическое занятие № 7. Составление миссии предприятия	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
Раздел 5 Управленческие решения и деловая коммуникация		14	
Тема 5.1 Основы теории принятия управленческих решений.	Содержание учебного материала	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений. Этапы и методы принятия управленческих решений. Черты управленческих решений. Стадии управления.		
Тема 5.2 Понятие и формы деловой коммуникации.	Содержание учебного материала	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Понятие и виды коммуникаций в организации. Коммуникационный процесс в менеджменте. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Приёмы делового и управленческого общения. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.		
	Практическое занятие № 8. Деловая игра: «Принятие управленческого решения»	6	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
Раздел 6 Методы и стили управления		14	
Тема 6.1 Лидерство, влияние, власть.	Содержание учебного материала	6	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Понятие и природа лидерства. Формальное и неформальное лидерство. Теории лидерства. Качества успешного лидера. Функции и обязанности руководителя. Роль руководителя. Понятие власти и влияния. Баланс власти. Формы и источники власти и влияния. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.		
Тема 6.2 Стили управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Стили управления: понятие, классификация, виды. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления. Факторы, влияющие на формирование стиля управления. Эффективность различных стилей управления.		

	Практическое занятие № 9. Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
Раздел 7 Психология менеджмента		12	
Тема 7.1 Конфликт, его сущность причины и последствия.	Содержание учебного материала	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Конфликты: понятие, классификация, причины возникновения, этапы развития, методы управления. Типичные конфликтные ситуации в организациях гостиничного сервиса. Правила поведения в конфликте.		
	Практическое занятие №10. Деловая игра «Управление конфликтом»	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
Тема 7.2 Стресс, его причины и последствия	Содержание учебного материала	4	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
	Стресс: природа и причины. Взаимосвязь конфликта и стресса. Методы предупреждения стрессовых ситуаций. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.		
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	ОК 01- ОК 05, ОК 09, ПК 4.7.
Итого за семестр		51	
Всего:		99	

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 2.2, Тема 4.1
2. Практическое занятие № 3, № 4, № 8, № 10

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 1.4, Тема 3.1, Тема 6.2
2. Практическое занятие № 1, № 2, № 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей учебной программы дисциплины должен быть предусмотрен кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием: оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия;
- демонстрационный материал;
- технические средства обучения: компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, мультимедиа проектор, экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>
2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>
3. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>

Дополнительные источники:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2. Трофимова, Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01144-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471334>
3. Тебекин, А. В. Стратегический менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5369-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469674>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия;– определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовать составленный план;– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска;– структурировать получаемую информацию;– выделять наиболее значимое в перечне информации;– оценивать практическую значимость результатов поиска;– оформлять результаты поиска;– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;– применять современную научную профессиональную терминологию;– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменный/устный опрос;- тестирование;- решение ситуационных задач;- защита практических работ;- оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.) <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменных/ устных ответов;- тестирования

<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования; 	
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 	<p>Текущий контроль:</p> <p>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете</p>

- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
- методы работы в профессиональной и смежных сферах;
- структуру плана для решения задач;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность общих и профессиональных компетенций.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет- ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы	
ПК.4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа профессионального модуля

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов
организации
индекс и наименование профессионального модуля

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК УЧЕТНО - ЭКОНОМ.
СФКФХ дисциплина Н
от « 12 » мар 20 22 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Ирина НВ Наумова
подпись И.О. Фамилия

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от « 19 » мар 20 22 года

Ярославль 20 22

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему, общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1 Перечень общих компетенций:

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

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	– в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организаций
уметь	– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

	<ul style="list-style-type: none">– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;– организовывать документооборот;– разбираться в номенклатуре дел;– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности;– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;– оформлять денежные и кассовые документы;– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;– проводить учет основных средств;– проводить учет нематериальных активов;– проводить учет долгосрочных инвестиций;– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;– проводить учет материально-производственных запасов;– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;– проводить учет готовой продукции и ее реализации;– проводить учет текущих операций и расчетов;– проводить учет труда и заработной платы;– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;– проводить учет собственного капитала;– проводить учет кредитов и займов
--	---

<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – 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;
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
--	--

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной нагрузки – 150 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 106 часов;
- промежуточная аттестация – 8 часов;
- учебная практика - 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, ак.ч.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1-1.4.	МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	106	106	56	-	-	-	-
ПК 1.1-1.4.	Учебная практика	36				36		
ПК 1.1-1.4.	Промежуточная аттестация (ДЗ, ДЗ, ЭК)	8						
	Всего:	150	106	56	-	36	-	-

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		110
Тема 1.1 Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования хозяйственных действий и операций	Содержание учебного материала	8
	1. Понятие первичной бухгалтерской документации. Определение основных бухгалтерских документов. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов. 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.	2
	2. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической.	2
	3. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров.	2
	4. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив. Передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	2
	Практические занятия	2
	Практическое занятие №1. Проведение проверки наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов, группировки первичных бухгалтерских документов. Занесение данных по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры	2
Тема 1.2 План счетов бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	6
	1. Сущность, теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета, ее строение и значение.	2
	2. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.	2

	3.	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	2
	Практические занятия		2
	Практическое занятие №2. Работа с планом счетов		2
Тема 1.3 Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание учебного материала		6
	1.	Учет кассовых операций, денежных документов. Обеспечение сохранности денег в организации. Расчет лимита остатка кассы.	2
	2.	Учет денежных средств на расчетных счетах организации: порядок открытия счета, безналичные операции, порядок сдачи на расчетный счет и снятия наличных денежных средств с расчетного счета, порядок списания средств с расчетного счета при их недостаточности, работа с выпиской операций по счету. Изучение учета денежных средств на специальных счетах: аккредитивах, чековых книжках, депозитных счетах и других. Изучение учета денежных документов и переводов в пути.	2
	3.	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Учет курсовых разниц, учет операций по продаже иностранной валюты. Текущие и транзитные валютные счета.	2
	Практические занятия		4
	Практическое занятие №3. Проведение учета кассовых операций.		2
	Практическое занятие №4. Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах. Учет особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.		2
Тема 1.4 Учет основных средств	Содержание учебного материала		6
	1	Понятие, классификация, оценка, переоценка основных средств.	2
	2	Учет поступления основных средств; учета выбытия и аренды основных средств; учета амортизации основных средств. Документальное оформление движения основных средств. Аналитический и синтетический учет наличия и движения основных средств, ремонта	2
	3	Учет амортизации основных средств. Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств	2
	Практические занятия		4
	Практическое занятие №5. Проведение учета основных средств. Учет арендованных и сданных в аренду основных средств.		2
	Практическое занятие №6. Учет амортизации основных средств.		2
Тема 1.5 Учет нематериальных активов	Содержание учебного материала		2
	1	Понятие, классификация, учет поступления и выбытия нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Синтетический и аналитический учет поступления и выбытия нематериальных активов. Документальное оформление движения нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов.	2
	Практические занятия		2
	Практическое занятие №7. Проведение учета нематериальных активов.		2
	Содержание учебного материала		2

Тема 1.6 Учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг	1	Понятие, классификация и оценка долгосрочных инвестиций. Организация учета долгосрочных инвестиций. Понятие, виды ценных бумаг. Организация учета ценных бумаг.	2
	Практические занятия		2
	Практическое занятие №8. Проведение учета долгосрочных инвестиций. Проведение учета финансовых вложений и ценных бумаг.		2
Тема 1.7 Учет материально-производственных запасов	Содержание учебного материала		4
	1	Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.	2
	2	Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Синтетический учет движения материалов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2
	Практические занятия		10
	Практическое занятие №9. Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.		4
	Практическое занятие №10. Проведение учета материально-производственных запасов. Синтетический учет движения материально-производственных запасов.		4
	Практическое занятие №11. Учет транспортно-заготовительных расходов.		2
Тема 1.8 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Содержание учебного материала		6
	1.	Учет затрат и калькулирование в системе управления себестоимостью продукции. Задачи учета затрат на производство. Изучение классификации затрат, методов учета затрат на производство.	2
	2.	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление.	2
	3.	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств. Учет потерь и непроизводственных расходов. Учет и оценка незавершенного производства. Калькуляция себестоимости продукции.	2
	Практические занятия		12
	Практическое занятие №12. Проведение учета затрат на производство. Учет потерь и непроизводственных расходов		6
Практическое занятие №13. Калькулирование себестоимости		6	
Тема 1.9 Учет готовой продукции и реализации готовой продукции	Содержание учебного материала		4
	1.	Характеристика готовой продукции, оценка и синтетический учет. Технология реализации готовой продукции (работ, услуг). Понятие готовой продукции, работ, услуг. Оценка готовой продукции. Документальное оформление движения готовой продукции. Учет готовой продукции.	2
	2.	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг). Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг.	2
	Практические занятия		6
Практическое занятие №14. Учет готовой продукции. Учет реализации готовой продукции		6	
Тема 1.10 Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Содержание учебного материала		4
	1.	Учет дебиторской задолженности, формы расчетов.	2

	2.	Учет кредиторской задолженности.	2
	Практические занятия		8
	Практическое занятие №15. Проведение учета дебиторской задолженности.		4
	Практическое занятие №16. Проведение учета кредиторской задолженности.		4
Тема 1.11 Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами	Содержание учебного материала		2
	1.	Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с работниками по прочим операциям: расчеты по предоставленным займам, расчеты по возмещению материального ущерба и другим.	2
	Практические занятия		4
	Практическое занятие №17. Проведение учета расчетов с работниками по прочим операциям. Оформление и учет операций с подотчетными лицами (с использованием персональных компьютеров).		2
	Практическое занятие №18. Проведение учета текущих операций и расчетов		2
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет			4
Учебная практика			36
Виды работ:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с графиком прохождения практики, с оформлением отчетной документации. 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 4. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. 5. Составить схему структуры бухгалтерии. 6. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 7. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 8. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. 9. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 10. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 11. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущих бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 12. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение. 13. Прием первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. 14. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 15. Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки. 			

16. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
17. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
18. Организация документооборота; разбор в номенклатуре дел.
19. Занесение данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета.
20. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив и постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
21. Исправление ошибок в первичных документах.
22. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
23. Анализ планов счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности организаций.
24. Обоснование необходимости разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности.
25. Конструирование рабочих планов счетов бухгалтерского учета организации.
26. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
27. Заполнить первичные документы и учение регистры по учету денежных средств.
28. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке.
29. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
30. Изучить нормативно-инструкционный материал по учету расчетных операций.
31. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений.
32. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
33. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.
34. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
35. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке.
36. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
37. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.
38. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.
39. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств.
40. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.
41. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации.

42. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.
43. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.
44. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений.
45. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
46. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.
47. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.
48. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и квалификацию затрат на производство продукции.
49. Изучить состав затрат включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.
50. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции.
51. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу.
52. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.
53. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.
54. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
55. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
56. Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах.
57. Учет особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
58. Оформление денежных и кассовых документов.
59. Заполнение кассовой книги и отчетов кассира в бухгалтерию.
60. Проведение учета основных средств, учета нематериальных активов, учета долгосрочных инвестиций, учета финансовых вложений и ценных бумаг, учета материально производственных запасов, учета затрат на производство и калькулирование себестоимости, учета готовой продукции и ее реализации, учета текущих операций и расчетов, учета труда и заработной платы, учета финансовых результатов и использования прибыли, учета собственного капитала, учета кредитов и займов.

Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет

Промежуточная аттестация по ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	экзамен (квалификационный)	4
Объем образовательной нагрузки		150

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 1.3, Тема 1.7
2. Практическое занятие № 3, №10

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 1.1
2. Практическое занятие № 17

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатории учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и лаборатории учебная бухгалтерия:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядное пособие;
- демонстрационный материал.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>
2. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469442>
3. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

Периодические издания:

Журналы – «Финансовый вестник», «Эксперт», «Справочник экономиста».
Газеты – «Российская газета».

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к

реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Обработка первичных бухгалтерских документов	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Разработка и согласование с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет- ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа профессионального модуля

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,
выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
индекс и наименование профессионального модуля

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код и наименование специальности

Бухгалтер

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учетно-эконом.
специальных дисциплин
от «12» сентября 20 22 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Иванов И.В.
подпись Иванов И.В.
И.О. Фамилия

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» сентября 20 22 года

Ярославль 20 22

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации и соответствующие ему, общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1 Перечень общих компетенций:

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

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; – в выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; – определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; – определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; – проводить учет нераспределенной прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет уставного капитала; – проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; – проводить учет кредитов и займов; – определять цели и периодичность проведения инвентаризации; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; – давать характеристику активов организации; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – выполнять работу по инвентаризации и переоценке материальнопроизводственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; – формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; – формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; – составлять акт по результатам инвентаризации; – проводить выверку финансовых обязательств;

	<ul style="list-style-type: none"> – участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; – проводить инвентаризацию расчетов; – определять реальное состояние расчетов; – выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; – проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); – проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; – выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – учет труда и его оплаты; – учет удержаний из заработной платы работников; – учет финансовых результатов и использования прибыли; – учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; – учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала; – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; – задачи и состав инвентаризационной комиссии; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – приемы физического подсчета активов; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; – порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; – порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; – методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
--	--

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной нагрузки – 378 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 216 часов;
- самостоятельная работа обучающихся – 6 часов;
- промежуточная аттестация – 12 часов;
- производственная практика - 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, ак.ч.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 2.1.- 2.7.	МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	144	138	70	-	-	-	6	
ПК 2.1.- 2.7.	МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	78	78	32	-	-	-	-	
ПК 2.1.- 2.7.	Производственная практика (по профилю специальности)	144	-	-	-	-	144		
	Промежуточная аттестация (ДЗ, ДЗ, ДЗ, ЭК)	12							
	Всего:	378	216	102	-	-	144	6	

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов																					
МДК. 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		138																					
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации																							
Тема 1.1 Учет труда и заработной платы	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="560 576 1957 802"> <tr><td>1.</td><td>Расчет заработной платы сотрудников при сдельной форме оплаты труда</td><td>4</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Расчет заработной платы сотрудников при повременной форме оплаты труда</td><td>4</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Расчет оплаты за отпуск</td><td>4</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Расчет оплаты временной нетрудоспособности</td><td>4</td></tr> <tr><td>5.</td><td>Учет труда и его оплаты</td><td>4</td></tr> <tr><td>6.</td><td>Учет удержаний из заработной платы работников</td><td>4</td></tr> <tr><td>7.</td><td>Учет депонированной заработной платы. Выдача заработной платы</td><td>4</td></tr> </table> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие № 1. Расчет заработной платы сотрудников (с использованием персональных компьютеров)</p> <p>Практическое занятие № 2. Определение сумм удержаний из заработной платы сотрудников</p> <p>Практическое занятие № 3. Проведение учета труда и заработной платы</p> <p>Практическое занятие № 4. Составление корреспонденции по учету основной и дополнительной заработной платы</p> <p>Практическое занятие № 5. Составление корреспонденции по учету удержаний из заработной платы работников</p>	1.	Расчет заработной платы сотрудников при сдельной форме оплаты труда	4	2.	Расчет заработной платы сотрудников при повременной форме оплаты труда	4	3.	Расчет оплаты за отпуск	4	4.	Расчет оплаты временной нетрудоспособности	4	5.	Учет труда и его оплаты	4	6.	Учет удержаний из заработной платы работников	4	7.	Учет депонированной заработной платы. Выдача заработной платы	4	<p>28</p> <p>26</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>5</p>
1.	Расчет заработной платы сотрудников при сдельной форме оплаты труда	4																					
2.	Расчет заработной платы сотрудников при повременной форме оплаты труда	4																					
3.	Расчет оплаты за отпуск	4																					
4.	Расчет оплаты временной нетрудоспособности	4																					
5.	Учет труда и его оплаты	4																					
6.	Учет удержаний из заработной платы работников	4																					
7.	Учет депонированной заработной платы. Выдача заработной платы	4																					
Тема 1.2 Учет финансовых результатов и использования прибыли	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="560 1034 1957 1169"> <tr><td>1.</td><td>Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности</td><td>4</td></tr> <tr><td>2.</td><td>Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности</td><td>4</td></tr> <tr><td>3.</td><td>Учет операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов</td><td>2</td></tr> <tr><td>4.</td><td>Учет нераспределенной прибыли</td><td>2</td></tr> </table> <p>Практические занятия</p> <p>Практическое занятие № 6. Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам и проведение учета</p> <p>Практическое занятие № 7. Определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам и проведение учета</p> <p>Практическое занятие № 8. Учет расходов при порче имущества</p> <p>Практическое занятие № 9. Составление корреспонденции по учету операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов</p>	1.	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности	4	2.	Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности	4	3.	Учет операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов	2	4.	Учет нераспределенной прибыли	2	<p>12</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>20</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>									
1.	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности	4																					
2.	Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности	4																					
3.	Учет операционных, внереализационных и чрезвычайных доходов и расходов	2																					
4.	Учет нераспределенной прибыли	2																					

	Практическое занятие № 10. Проведение учета нераспределенной прибыли	2
	Практическое занятие № 11. Проведение учета финансовых результатов и использования прибыли	2
Тема 1.3 Учет собственного капитала	Содержание учебного материала	16
	1. Учет уставного капитала. Порядок документального оформления.	4
	2. Учет добавочного капитала. Порядок документального оформления.	4
	3. Учет резервного капитала. Порядок документального оформления.	4
	4. Учет средств целевого финансирования. Порядок документального оформления.	4
	Практические занятия	16
	Практическое занятие № 12. Проведение учета собственного капитала	4
	Практическое занятие № 13. Проведение учета уставного капитала	4
Тема 1.4 Учет кредитов и займов	Практическое занятие № 14. Проведение учета резервного капитала	4
	Практическое занятие № 15. Проведение учета средств целевого финансирования	4
	Содержание учебного материала	8
	1. Учет кредитов. Отличительные особенности кредитов от займов. Документальное оформление операций по выдаче кредитов. Долгосрочные и краткосрочные кредиты.	4
	2. Учет займов. Отличительные особенности займов от кредитов. Документальное оформление операций по выдаче займов. Долгосрочные и краткосрочные займы.	4
	Практические занятия	4
Практическое занятие № 16. Проведение учета кредитов и займов	4	
Тема 1.5 Учетная политика организации	Содержание учебного материала	4
	1. Формирование учетной политики на предприятии. Состав учетной политики. Учетная политика в целях бухгалтерского учета. Учетная политика в целях налогового учета.	4
	Практические занятия	4
	Практическое занятие № 17. Выбор способов организации бухгалтерского учета на предприятии	4
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		4
Самостоятельная работа обучающихся: выполнение домашних заданий по МДК 02.01. Систематическая проработка рекомендованной научно-практической литературы. Нормативно-правовых источников		6
МДК. 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		78
Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		
Тема 2.1 Основы проведения инвентаризации	Содержание учебного материала	4
	1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества	2
	2. Основные понятия инвентаризации имущества	1
	3. Характеристика имущества организации	1
	Практические занятия	4
	Практическое занятие № 1. Определение целей и периодичности проведения инвентаризации. Организация инвентаризации на предприятии	1

	Практическое занятие № 2. Руководство нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества. Использование специальной терминологии при проведении инвентаризации имущества	1	
	Практическое занятие № 3. Характеристика имущества организации	2	
Тема 2.2 Порядок проведения инвентаризации	Содержание учебного материала	42	
	1.	Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества	2
	2.	Задачи и состав инвентаризационной комиссии	2
	3.	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	2
	4.	Приемы физического подсчета имущества	2
	5.	Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию	2
	6.	Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	2
	7.	Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	4
	8.	Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	2
	9.	Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	4
	10.	Порядок отражение результатов инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов в бухгалтерских проводках	2
	11.	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»	4
	12.	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. Процедура составления акта по результатам инвентаризации	2
	13.	Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации	2
	14.	Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов	2
	15.	Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета	2
	16.	Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94)	2
	17.	Порядок инвентаризации целевого финансирования (счет 86)	2
	18.	Порядок инвентаризации доходов будущих периодов (счет 98)	2
	Практические занятия	28	
	Практическое занятие № 4. Планирование инвентаризаций на предприятии. Подготовка приказа	1	
	Практическое занятие № 5. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	1	
	Практическое занятие № 6. Составление инвентаризационных описей	2	
	Практическое занятие № 7. Проведение физического подсчета имущества	2	

	Практическое занятие № 8. Составление сличительной ведомости и установка соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	2
	Практическое занятие № 9. Подготовка к инвентаризации основных средств в организации	2
	Практическое занятие № 10. Выполнение работы по инвентаризации основных средств	2
	Практическое занятие № 11. Отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках	2
	Практическое занятие № 12. Выполнение работы по инвентаризации нематериальных активов и отражение результатов в бухгалтерских проводках	2
	Практическое занятие № 13. Подготовка к инвентаризации материально-производственных запасов в организации»	2
	Практическое занятие № 14. Выполнение работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	1
	Практическое занятие № 15. 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»	1
	Практическое занятие № 16. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	1
	Практическое занятие № 17. Составление акта по результатам инвентаризации (с использованием персональных компьютеров)	1
	Практическое занятие № 18. Проведение выверки финансовых обязательств	1
	Практическое занятие № 19. Участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации	1
	Практическое занятие № 20. Проведение инвентаризации расчетов. Определение реального состояния расчетов	2
	Практическое занятие № 21. Выявление задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета	1
	Практическое занятие № 22. Проведение инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)	1
	Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	2
	Производственная практика Виды работ: 1. Задачи практики по профилю специальности. 2. Правила ведения и оформления отчетной документации. 3. Ознакомление с правилами техники безопасности в организации. 4. Знакомство с организацией. 5. Составление структурной схемы организации. 6. Изучение и анализ содержания учредительных документов организации. 7. Инструктаж по ТБ. 8. Расчет заработной платы сотрудников. 9. Определение суммы удержаний из заработной платы сотрудников.	144

10. Определение финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности.
11. Определение финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности.
12. Проведение учета не распределенной прибыли.
13. Проведение учета собственного капитала.
14. Проведение учета уставного капитала.
15. Проведение учета резервного капитала и целевого финансирования.
16. Проведение учета кредитов и займов.
17. Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
18. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.
19. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.
20. Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
21. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
22. Изучение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.
23. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.
24. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
25. Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.
26. Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.
27. Документальное оформление начисленной заработной платы.
28. Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.
29. Начисление заработной платы за неотработанное время.
30. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.
31. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.
32. Начисление пособий по временной нетрудоспособности.
33. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.
34. Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.
35. Документальное оформление пособий в связи с материнством.
36. Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

37. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
38. Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.
39. Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.
40. Начисление премий, доплат и надбавок.
41. Документальное оформление премий, доплат и надбавок.
42. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
43. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
44. Документальное оформление удержаний из заработной платы.
45. Изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.
46. Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.
47. Изучение нормативных документов по учету займов.
48. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
49. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.
50. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
51. Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
52. Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
53. Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
54. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
55. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
56. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
57. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.
58. Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.
59. Изучение нормативных документов по учету собственных акций.
60. Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.
61. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
62. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
63. Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
64. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.

65. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.
66. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.
67. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.
68. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.
69. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально - производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
70. Определение цели и периодичность проведения инвентаризации.
71. Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.
72. Использование специальной терминологией при проведении инвентаризации активов.
73. Дать характеристику активов организации.
74. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.
75. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
76. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
77. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
78. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
79. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
80. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
81. Составление инвентаризационных описей.
82. Проведение физических подсчетов активов.
83. Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.
84. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
85. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
86. Выполнение работ по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
87. Выполнение работы по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
88. Выполнение работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
89. Проведение выверки финансовых обязательств.
90. Участие в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации.

<p>91. Проведение инвентаризации расчетов.</p> <p>92. Определение реального состояния расчетов.</p> <p>93. Выявление задолженности, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p> <p>94. Проведение инвентаризации недостачи потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>95. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>96. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>97. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>98. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>99. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>100. Проведение сборов информации деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>101. Составление акта порезультатам инвентаризации.</p> <p>102. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>103. Выполнение контрольных процедур и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>104. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>105. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта. Оформление отчетной документации. Защита отчета</p> <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>		
<p>Промежуточная аттестация по ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>экзамен (квалификационный)</p>	<p>6</p>
<p>Объем образовательной нагрузки</p>		<p>378</p>

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 1.1, Тема 2.2
2. Практическое занятие № 4 (Раздел 1), № 15 (Раздел 2),

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 1.1, Тема 2.2.
2. Практическое занятие № 1 (Раздел 1), №17 (раздел 2).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, лаборатории учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и лаборатории учебная бухгалтерия:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядное пособие;
- демонстрационный материал.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники

4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>
5. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469442>
6. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

Дополнительные источники

1. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470004>
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486921>

Периодические издания:

Журналы – «Финансовый вестник», «Эксперт», «Справочник экономиста».
Газеты – «Российская газета».

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	Демонстрация навыков по проведению процедур инвентаризации финансовых	Практическая работа,

	обязательств экономического субъекта	тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Демонстрация навыков по осуществлению сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с	

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Университетского колледжа
М.П. Семенцова
« 12 » мая 20 22 г.



Рабочая учебная программа профессионального модуля

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
индекс и наименование профессионального модуля

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учета - Эко.ко.сис
20 мая 2022 года
от « 12 » мая 20 22 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Ирина Иванушкина
подпись / И.О. Фамилия

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от « 19 » мая 20 22 года

Ярославль 20 22

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующие ему, общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1 Перечень общих компетенций:

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

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	– в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
уметь	<ul style="list-style-type: none">– определять виды и порядок налогообложения;– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения;– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;– применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";– проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;– использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;– заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации;

	<p>Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; – оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; – пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; – осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации; – элементы налогообложения; – источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; – порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; – правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; – коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; – образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

	<ul style="list-style-type: none"> – порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; – особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; – начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля 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.
--	--

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной нагрузки – 190 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 99 часов;
- самостоятельной работы обучающихся -11 часов;
- промежуточная аттестация – 8 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) - 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, ак.ч.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 3.1.- 3.4.	МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	110	99	42	-	-	-	11	
ПК 3.1.- 3.4.	Производственная практика (по профилю специальности)	72	-	-	-	-	72	-	
	Промежуточная аттестация (ДЗ, ДЗ, ЭК)	8							
	Всего:	190	99	42	-	-	72	11	

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	99
Тема 1.1 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в дисциплину. Налоги и обязательные платежи: экономическое содержание и роль в функционировании национальной экономики. Нормативно-правовое регулирование учета и отчетности расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами 2. Виды и порядок налогообложения. Система налогов Российской Федерации. Элементы налогообложения. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин 3. 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 4. Правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа 5. Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени 6. Образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин 7. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению 8. Аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию» 9. Сущность и структуру расчетов с внебюджетными фондами 10. Объекты налогообложения для исчисления расчетов с внебюджетными фондами 11. Порядок и сроки исчисления взносов во внебюджетные фонды 12. Особенности зачисления сумм взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации 13. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования 14. Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 15. Использование средств внебюджетных фондов 	57
		4
		4
		2
		4
		2
		2
		4
		2
		2
		4
		4
		2

16.	Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	2
17.	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	4
18.	Образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	4
19.	Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	3
Практические занятия		42
Практическое занятие № 1. Определение вида и порядка налогообложения. Ориентирование в системе налогов Российской Федерации. Выделение элементов налогообложения. Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин		2
Практическое занятие № 2. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»		2
Практическое занятие № 3. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов		2
Практическое занятие № 4. Выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов		2
Практическое занятие № 5. Выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени		2
Практическое занятие № 6. Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению		2
Практическое занятие № 7. Пользование образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин		2
Практическое занятие № 8. Определение объектов налогообложения для исчисления взносов во внебюджетные фонды		2
Практическое занятие № 9. Применение порядка и соблюдение сроков исчисления взносов во внебюджетные фонды		2
Практическое занятие № 10. Применение особенностей зачисления сумм взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации		2
Практическое занятие № 11. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования		2
Практическое занятие № 12. Осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»		2
Практическое занятие № 13. Проведение начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством		2

	Практическое занятие № 14. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	2
	Практическое занятие № 15. Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования	2
	Практическое занятие № 16. Выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов	2
	Практическое занятие № 17. Оформление платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов (с использованием персональных компьютеров)	2
	Практическое занятие № 18. Пользование образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	2
	Практическое занятие № 19. Заполнение данных статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКATO), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа	2
	Практическое занятие № 20. Пользование образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	2
	Практическое занятие № 21. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	2
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		4
Самостоятельная работа обучающихся 1 семестр. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы самостоятельная работа с учебником, составление конспекта, работа с конспектом лекций, подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите Темы рефератов: <ol style="list-style-type: none"> 1. Система налогов Российской Федерации 2. Элементы налогообложения 3. Нормативно-правовое регулирование учета и отчетности расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами 		4

<p>Самостоятельная работа обучающихся за 2 семестр Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы самостоятельная работа с учебником, составление конспекта, работа с конспектом лекций, подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка их к защите Темы рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»; 2. порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; 3. правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; 4. коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; 5. образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин 6. использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; 7. порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 8. образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; 9. процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. 	7
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи практики по профилю специальности. 2. Правила ведения и оформления отчетной документации. 3. Ознакомление с правилами техники безопасности в организации. 4. Знакомство с организацией. 5. Составление структурной схемы организации. 6. Изучение и анализ содержания учредительных документов организации. 7. Определение видов и порядок налогообложения. 8. Ориентирование в системе налогов Российской Федерации. 9. Выделение элементов налогообложения. 10. Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин. 11. Определение объектов налогообложения для исчисления налогов. 12. Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. 13. Организация аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». 14. Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению. 15. Определение объектов обложения для исчисления страховых взносов, составление расчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды. 16. Применение порядка и соблюдение сроков исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. 	72

17. Применение особенностей зачисления сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования.
18. Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.
19. Осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию».
20. Проведение начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
21. Использование средств внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.
22. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.
23. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
24. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.
25. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.
26. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.
27. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.
28. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
29. Заполнение налоговых деклараций по НДС.
30. Заполнение налоговых деклараций по акцизам.
31. Заполнение налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций.
32. Заполнение налоговых деклараций по НДФЛ.
33. Заполнение налоговых деклараций по прочим налогам и сборам.
34. Заполнение налоговых деклараций по транспортному налогу.
35. Заполнение налоговых деклараций по земельному налогу.
36. Заполнение налоговых деклараций по налогу на имущество организаций.
37. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.
38. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.
39. Заполнение налоговых деклараций по страховым взносам в ФСС.
40. Заполнение отчетности по персонифицированному учету застрахованных лиц в ПФР.
41. Заполнение отчетности в ФСС по страховым взносам от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
42. Заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов.
43. Выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты.
44. Выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени.
45. Использование образца заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.
46. Заполнение данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.
47. Осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
48. Заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования.

<p>49. Выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты.</p> <p>50. Оформление платежных поручений по штрафам и пеням по страховым взносам.</p> <p>51. Использование образца заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>52. Заполнение данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, отчетного периода, номера документа, даты документа.</p> <p>53. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>54. Заполнение платежных поручений по уплате НДС.</p> <p>55. Заполнение платежных поручений по уплате акцизов.</p> <p>56. Заполнение платежных поручений по уплате налога на прибыль организаций.</p> <p>57. Заполнение платежных поручений по уплате НДФЛ.</p> <p>58. Заполнение платежных поручений по уплате прочих налогов и сборов.</p> <p>59. Заполнение платежных поручений по уплате транспортного налога.</p> <p>60. Заполнение платежных поручений по уплате земельного налога.</p> <p>61. Заполнение платежных поручений по уплате налога на имущество организаций.</p> <p>62. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по федеральным налогам и сборам.</p> <p>63. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по региональным налогам и сборам.</p> <p>64. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов по местным налогам и сборам.</p> <p>65. Заполнение платежных поручений по уплате налогов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.</p> <p>66. Заполнение платежных поручений по уплате пеней и штрафов экономическими субъектами, применяющими специальные налоговые режимы.</p> <p>67. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ПФР и ФОМС.</p> <p>68. Заполнение платежных поручений по уплате страховых взносов, пеней и штрафов в ФСС.</p>		
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		
Промежуточная аттестация по ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	экзамен (квалификационный)	4
Объем образовательной нагрузки		190

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 1.1.
2. Практическое занятие № 2, №15.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 1.1.
2. Практическое занятие № 17.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы модуля требует наличия учебного кабинета бухгалтерского учета, налогообложения и аудита; лаборатории учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и лаборатории учебная бухгалтерия:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядное пособие;
- демонстрационный материал.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>
2. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469442>
3. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

Дополнительные источники

3. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / Л. Я. Маршавина [и др.] ; под редакцией Л. Я. Маршавиной, Л. А. Чайковской. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470004>

Периодические издания:

Журналы – «Финансовый вестник», «Эксперт», «Справочник экономиста».

Газеты – «Российская газета».

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми

к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки начислению перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж



Рабочая учебная программа профессионального модуля

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
индекс и наименование профессионального модуля

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК учетно-заготовительных
расчетов
от «12» мая 20 22 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Найт И.В. Наурешова
подпись *И.О. Фамилия*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 20 22 года

Ярославль 2022

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности - составление и использование бухгалтерской отчетности и соответствующие ему, общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1 Перечень общих компетенций:

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

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт в	<ul style="list-style-type: none">– составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;– составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки;– участия в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности;– анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;– применения налоговых льгот;– разработки учетной политики в целях налогообложения; составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.
уметь	<ul style="list-style-type: none">– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль

	<p>их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none">– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;– координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;– разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;– выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);– отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских (финансовых) отчетов;– осваивать новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; – гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; – определение бухгалтерской (финансовой) отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; – теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; – механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; – методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; – порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; – методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; – требования к бухгалтерской (финансовой) отчетности организации; – состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; – методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской (финансовой) отчетности; – процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; – порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; – порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской (финансовой) отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую (финансовую) отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

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

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной нагрузки – 311 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 228 часов;
- промежуточная аттестация – 11 часов;
- производственная практика - 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, ак.ч.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная	
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 4.1.- 4.7.	МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности	78	78	46	-	-	-	-
ПК 4.1.- 4.7.	МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности	150	150	60	20	-	-	-
ПК 4.1.- 4.7.	Производственная практика (по профилю специальности)	72	-	-	-	-	72	-
	Промежуточная аттестация (ДЗ, ДЗ, ЭК)	11						
	Всего:	311	228	106	20	-	72	-

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности		78
Тема 1.1 Бухгалтерская отчетность как единая система данных об имущественном и финансовом положении организации	Содержание учебного материала	24
	1. Нормативно-законодательные документы, регламентирующие методологические основы построения бухгалтерской (финансовой) отчетности и консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения в Российской Федерации.	2
	2. Бухгалтерская отчетность как единая система данных об имущественном и финансовом положении организации. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и общие требования к ней.	1
	3. Сущность, значение и виды отчетности	1
	4. Значение отчетности в планировании деятельности организаций	1
	5. Статистическая отчетность. Оперативная отчетность. Периодическая или промежуточная отчетность	1
	6. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период	1
	7. Изучение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период	1
	8. Методы обобщения информации о хозяйственных операциях за отчетный период Изучение методов обобщения информации о хозяйственных операциях за отчетный период	1
	9. Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости	1
	10. Изучение порядка составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости	2
	11. Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	2
	12. Требования к бухгалтерской отчетности организации	2
	13. Содержание и порядок составления основных форм бухгалтерской отчетности: Бухгалтерский баланс, Отчет о финансовых результатах, Отчет об изменениях капитала, Отчет о движении денежных средств, Отчет о целевом использовании средств, Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	2
	14. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности Содержание и порядок составления бухгалтерского баланса. Значение бухгалтерского баланса в деятельности организации	2
	15. Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности	2
	16. Процедура составления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах	2

	Практические занятия	26
	Практическое занятие №1. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного положения организации.	2
	Практическое занятие №2. Отражение нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета финансового положения организации.	2
	Практическое занятие №3. Применение методов обобщения информации о хозяйственных операциях за отчетный период.	2
	Практическое занятие №4. Составление шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.	2
	Практическое занятие №5. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.	2
	Практическое занятие №6. Закрытие учетных бухгалтерских регистров и заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.	2
	Практическое занятие №7. Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов.	2
	Практическое занятие №8. Составление бухгалтерского баланса.	2
	Практическое занятие №9. Составление форм бухгалтерской отчетности.	2
	Практическое занятие №10. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности (с использованием персональных компьютеров).	2
	Практическое занятие №11. Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.	2
	Практическое занятие №12. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.	2
	Практическое занятие №13. Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.	2
Тема 1.2 Содержание и структура отчетных форм и порядок их заполнения	Содержание учебного материала	8
	1. Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. Учетная политика организации	1
	2. Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости Аудит. Понятие, значение	1
	3. Сроки предоставления бухгалтерской отчетности	1
	4. Правила внесения исправлений в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций	1
	5. Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению. Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению Налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, понятие, значение. Изучение форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению	1
	6. Формы статистической отчетности на основании инструкции по ее заполнению Статистическая отчетность, понятие, значение	1
	7. Сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики. Меры, принимаемые к организациям, нарушившим сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики	1

	8.	Порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах	1
	Практические занятия		20
	Практическое занятие №14. Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета		2
	Практическое занятие №15. Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости (с использованием персональных компьютеров).		2
	Практическое занятие №16. Применение правил внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций		2
	Практическое занятие №17. Заполнение форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет на основании инструкции по их заполнению		4
	Практическое занятие №18. Заполнение форм налоговой декларации по социальным страховым взносам на основании инструкции по их заполнению		4
	Практическое занятие №19. Заполнение форм статистической отчетности на основании инструкции по ее заполнению. Сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики		4
	Практическое занятие №20. Выполнение поручений по перерегистрации организации в государственных органах		2
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет			2
МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности			150
Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской отчетности			
Тема 2.1 Основы анализа бухгалтерской отчетности	Содержание учебного материала		70
	1.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность — основа анализа финансового состояния организации. Содержание науки, связь с другими дисциплинами. Бухгалтерская (финансовая) отчетность — основа анализа финансового состояния организации. Пользователи отчетности.	4
	2.	Методы финансового анализа	2
	3.	Виды и приемы финансового анализа	2
	4.	Процедура анализа бухгалтерского баланса. Порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса	4
	5.	Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса	2
	6.	Процедура анализа ликвидности бухгалтерского баланса	4
	7.	Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности	4
	8.	Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации	4
	9.	Процедура анализа показателей финансовой устойчивости	2
	10.	Процедура анализа отчета о финансовых результатах. Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла	2
	11.	Процедура анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности	2
	12.	Процедура анализа влияния факторов на прибыль	2
	13.	Факторный анализ рентабельности	4

14.	Оценка воздействия финансового рычага.	2
15.	Источники финансирования активов.	2
16.	Анализ состава и движения собственного капитала.	2
17.	Расчет и оценка чистых активов.	2
18.	Анализ движения денежных средств по данным отчетности.	2
19.	Анализ наличия и движения нематериальных активов и основных средств.	2
20.	Анализ наличия и движения финансовых вложений.	2
21.	Анализ наличия и движения запасов.	2
22.	Анализ дебиторской задолженности.	2
23.	Анализ кредиторской задолженности.	2
24.	Анализ оценочных обязательств, обеспечения обязательств и государственной помощи	2
25.	Организация работы при составлении бизнес-плана.	2
26.	Анализ консолидированной отчетности.	2
27.	Основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.	4
28.	Мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	2
Практические занятия		60
Практическое занятие №1. Изучение бухгалтерской (финансовой) отчетности как основы анализа финансового состояния организации. Применение методов, видов и приемов финансового анализа		4
Практическое занятие №2. Изучение процедуры анализа бухгалтерского баланса		2
Практическое занятие №3. Изучение порядка общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса		2
Практическое занятие №4. Изучение порядка определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса		2
Практическое занятие №5. Изучение процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса		4
Практическое занятие №6. Изучение состава критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации		4
Практическое занятие №7. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности		4
Практическое занятие №8. Изучение процедуры анализа отчета о финансовых результатах		4
Практическое занятие №9. Изучение принципов и методов общей оценки деловой активности организации		2
Практическое занятие №10. Применение технологии расчета и анализа финансового цикла		2
Практическое занятие №11. Применение процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности		4
Практическое занятие №12. Применение процедуры анализа влияния факторов на прибыль (с использованием персональных компьютеров)		4
Практическое занятие №13. Решение задач по анализу рентабельности		2
Практическое занятие №14. Решение задач по факторному анализу рентабельности продаж		2
Практическое занятие №15. Решение задач по анализу оценки воздействия финансового рычага		2

	Практическое занятие №16. Решение задач по анализу состава и движения собственного капитала	2
	Практическое занятие №17. Решение задач по анализу поступления и расходования денежных средств	4
	Практическое занятие №18. Решение задач по анализу нематериальных активов и основных средств	2
	Практическое занятие №19. Решение задач по анализу дебиторской и кредиторской задолженности	2
	Практическое занятие №20. Составление прогнозных смет и бюджетов, платежных календарей, кассовых планов	2
	Практическое занятие №21. Составление финансовой части бизнес-планов	4
Курсовая работа		
Примерная тематика курсовых работ:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Бухгалтерский баланс и его значение для анализа финансового состояния экономического субъекта. 2. Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности. 3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность в системе информационного обеспечения анализа финансового состояния экономического субъекта. 4. Формирование и анализ бухгалтерской информации по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью. 5. Анализ имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. 6. Анализ источников финансирования имущества экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. 7. Анализ финансовых результатов деятельности экономического субъекта на основе отчета о финансовых результатах. 8. Формирование и анализ основных показателей финансового состояния экономического субъекта на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. 9. Анализ движения денежных средств на основе бухгалтерской (финансовой) отчетности. 10. Анализ показателей рентабельности деятельности экономического субъекта. 11. Анализ показателей деловой активности экономического субъекта. 12. Анализ величины, структуры и эффективности использования капитала экономического субъекта. 13. Роль бухгалтерского баланса в анализе финансового состояния экономического субъекта и оценке вероятности банкротства. 14. Финансовый анализ в обосновании стратегии развития экономического субъекта. 15. Финансовый анализ эффективности управления экономического субъекта. 16. Финансовый анализ в оценке стоимости экономического субъекта. 17. Финансовый анализ при банкротстве экономического субъекта. 18. Финансовый анализ и его роль в предпринимательской деятельности. 19. Анализ финансовых показателей конкурентоспособности бизнеса. 20. Анализ собственного капитала и его эффективности инвестиционной политики экономического субъекта. 21. Финансовый анализ в планировании налоговой политики экономического субъекта. 22. Финансовый анализ при принятии управленческих решений. 23. Анализ эффективности деятельности экономического субъекта. 24. Анализ формирования и распределения прибыли экономического субъекта. 25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как основной источник анализа финансового состояния экономического субъекта. 		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе		
1.	Выбор темы, составление плана курсовой работы.	20

<ol style="list-style-type: none"> 2. Подбор источников и литературы. 3. Проверка введения. 4. Проверка теоретической части работы. 5. Проверка практической части работы. 6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала. 7. Проверка заключения. 8. Проверка приложений к курсовой работе. 9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям. 10. Защита курсовой работы 	
<p>Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет</p>	4
<p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи практики по профилю специальности. 2. Правила ведения и оформления отчетной документации. 3. Ознакомление с правилами техники безопасности в организации. 4. Знакомство с организацией. 5. Составление структурной схемы организации. 6. Изучение и анализ содержания учредительных документов организации. 7. Инструктаж по ТБ. 8. Использование методов финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, установление причинно-следственных связей изменений, произошедших за отчетный период, оценка потенциальных рисков и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определение источников, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля. 9. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. 10. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 11. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. 12. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. 13. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности. 14. Отражение нарастающих итогов на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации. 15. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 16. Закрытие бухгалтерских регистров и заполнение форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. 17. Установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов. 18. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности. 19. Адаптирование бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. 20. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса. 21. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса. 22. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах. 23. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала. 	72

24. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.
25. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
26. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
27. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.
28. Заполнение форм статистической отчетности.
29. Выбор генеральной совокупности из регистров учетных и отчетных данных, применение при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формирование выборки, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры.
30. Анализ налогового законодательства, типичных ошибок налогоплательщиков, практики применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.
31. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.
32. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам.
33. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам.
34. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам.
35. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам.
36. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России.
37. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.
38. Применение методов внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка).
39. Выявление и оценивание рисков объекта внутреннего контроля и рисков собственных ошибок.
40. Оценивание соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базы.
41. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.
42. Составление прогнозных форм отчетности, обеспечение составления финансовой части бизнес- планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта.
43. Определение объемов работ по финансовому анализу, потребностей в трудовых, финансовых и материально- технических ресурсах.
44. Определение источников информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта.
45. Планирование программ и сроков проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществление контроля их соблюдения, определение состава и формата аналитических отчетов.
46. Распределение объема работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников).
47. Проверка качества аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнение процедуры по ее обобщению.
48. Формирование аналитических отчетов и представление их заинтересованным пользователям.
49. Координирование взаимодействия работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа.
50. Оценка и анализ финансового потенциала, ликвидности и платежеспособности, финансовой устойчивости, прибыльности и рентабельности, инвестиционной привлекательности экономического субъекта.
51. Формирование обоснованных выводов по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта.
52. Разработка финансовых программ развития экономического субъекта, инвестиционных, кредитных и валютных политики экономического субъекта.
53. Применение результатов финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.
54. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.

55. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса. 56. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. 57. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации. 58. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. 59. Расчет и анализ показателей деловой активности. 60. Расчет показателей финансового цикла. 61. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. 62. Определение и анализ влияния факторов на прибыль. 63. Расчет и анализ показателей рентабельности. 64. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала. 65. Расчет и оценка чистых активов. 66. Анализ поступления и расходования денежных средств. 67. Определение и анализ показателей по пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. 68. Формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков. 69. Оформление отчетной документации. 70. Защита отчета Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		
Промежуточная аттестация по ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	экзамен (квалификационный)	5
Объем образовательной нагрузки		311

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 1.1, Тема 2.1
2. Практическое занятие № 8 (Раздел 1), № 8 (Раздел 2),

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 1.1, Тема 2.1.
2. Практическое занятие № 15 (Раздел 1), №12 (раздел 2).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета анализа финансово-хозяйственной деятельности и лаборатории учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и лаборатории учебная бухгалтерия:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядное пособие;
- демонстрационный материал.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>
2. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469442>
3. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, Д. И. Ряховский, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15086-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487165>

Дополнительные источники

1. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7946-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471026>

Периодические издания:

Журналы – «Финансовый вестник», «Эксперт», «Справочник экономиста».
Газеты – «Российская газета».

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к

реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Применение принципов формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, процедур заполнения форм	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	Умение составлять новые формы бухгалтерской (финансовой) отчетности, знание последовательности перерегистрации и нормативной базы по вопросу	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	Демонстрация навыков по составлению и заполнению годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, заполнению налоговых деклараций, форм во внебюджетные фонды и органы статистики, составлению сведений по НДС, персонифицированная отчетность	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	Расчет основных коэффициентов ликвидности, платежеспособности, рентабельности, интерпретировать их, давать обоснованные рекомендации по их оптимизации	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	Расчет и интерпретация показателей эффективности использования основных и оборотных средств компании, показателей структуры, состояния,	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка

	движения кадров экономического субъекта, определение себестоимости продукции, определение показателей качества продукции, определение относительных и абсолютных показателей эффективности инвестиций	комплексной работы по всей компетенции
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Вести расчет показатели, характеризующие финансовое состояние. Анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур. Расчет и оценка рисков	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Анализ результатов принятых управленческих решений с целью выявления влияния факторов риска и выявленных недостатков на перспективные направления деятельности экономического субъекта	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени	

использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;	

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Университетский колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Университетского колледжа
М.П. Семенцова
«19» мая 2022 г.
М.П.

Рабочая учебная программа профессионального модуля
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
индекс и наименование профессионального модуля

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
код и наименование специальности

Бухгалтер

Очная

форма обучения (очная, заочная)

Программа рассмотрена
на заседании ПЦК участием
дисциплины
от «12» мая 2022 года, протокол № 10
Председатель ПЦК Илья ИВ Науменко
подпись *И.О. Фамилия*

Программа одобрена
Советом колледжа
протокол № 10 от «19» мая 2022 года

Ярославль 20 22

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции.

1.1.1 Перечень общих компетенций:

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

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии «Кассир»)
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 активов в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; – выполнения контрольных процедур и их документирования; – подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

	<ul style="list-style-type: none"> – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – организовывать документооборот; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – 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; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – проводить физический подсчет активов; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – 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; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

	– приемы физического подсчета активов.
--	--

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Объем образовательной нагрузки – 125 часов, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 83 часа;
- промежуточная аттестация – 6 часов;
- учебная практика - 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, ак.ч.	Объем профессионального модуля, ак. час.					Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, 2.3, ПК 2.4	МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»	83	83	48	-	-	-	-	
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, 2.3, ПК 2.4	Учебная практика	36	-	-	-	36	-	-	
	Промежуточная аттестация (ДЗ, ЭК)	6							
	Всего:	125	83	48	-	36	-	-	

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»		83
Введение	Задачи курса, основные рассматриваемые вопросы. Связь междисциплинарного курса с другими дисциплинами	1
Тема 1 Организация наличного денежного обращения РФ	Содержание учебного материала	3
	1. Правила организации наличного денежного обращения РФ	1
	2. Законодательная база организации наличного денежного обращения РФ (с использованием персональных компьютеров)	2
	Практические занятия	2
	Практическое занятие №1. Прогнозирование наличного денежного оборота	2
Тема 2 Организация кассовой работы на предприятии	Содержание учебного материала	31
	1. Правила организации кассовой работы на предприятии	2
	2. Законодательная база организации кассовой работы на предприятии	2
	3. На кого распространяется порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ	2
	4. Кассовые документы: перечень, коды, порядок оформления	2
	5. Документы, оформляемые при приеме, выдаче наличных денег	2
	6. Порядок операций кассира	2
	7. Изучение порядка ведения кассовой книги	2
	8. Изучение признаков платежеспособности купюр	2
	9. Порядок работы с ветхими купюрами	2
	10. Изучение порядка работы с купюрами, имеющими признаки подделки	2
	11. Изучение методов проверки денежных купюр на подлинность	2
	12. Технические средства для проверки денежных купюр на подлинность	2
	13. Лимит остатка кассы. Расчет лимита остатка кассы. Кто утверждает лимит остатка кассы. Когда и в течение какого срока допустимо превышение лимита	2
	14. Порядок подготовки проведения инвентаризации кассы	2
	15. Проведение инвентаризации кассы	2
16. Оформления результатов инвентаризации кассы	1	

	Практические занятия	46
	Практическое занятие №2. Изучение основ организации кассовой работы на предприятии	2
	Практическое занятие №3. Расчет лимита остатка кассы (с использованием персональных компьютеров)	2
	Практическое занятие №4. Организация работы кассира по приему наличных денег. Оформление документов при приеме наличных денег	4
	Практическое занятие №5. Организация работы кассира по выдаче наличных денег. Оформление документов при выдаче наличных денег	4
	Практическое занятие №6. Организация работы кассира по выдаче наличных денег под отчет. Оформление документов при выдаче наличных денег под отчет	4
	Практическое занятие №7. Оформление кассовой книги. Организация работы с бланками строгой отчетности	4
	Практическое занятие №8. Проверка купюр на подлинность. Изучение порядка работы с ветхими купюрами. Изучение порядка работы с купюрами, имеющими признаки подделки	4
	Практическое занятие №9. Ознакомление с работой по пластиковым картам. Изучение договоров эквайринга	4
	Практическое занятие №10. Применение инструкции по работе на ККМ. Оформление отчета кассира	4
	Практическое занятие №11. Оформление банковских документов (сдача наличных денежных средств, получение наличных денежных средств). Подготовка денежных средств к инкассации	4
	Практическое занятие №12. Изучение нормативно-правовых актов по работе с иностранной валютой на территории РФ. Учет курсовой разницы. Проверка на подлинность иностранной валюты	2
	Практическое занятие №13. Порядок подготовки проведения инвентаризации кассы. Оформление результатов инвентаризации кассы	4
	Практическое занятие №14. Изучение требований к технической укрепленности кассы	4
Учебная практика Виды работ:		36
<ul style="list-style-type: none"> - Знакомство с графиком прохождения практики, с оформлением отчетной документации. Инструктаж по технике безопасности. - Изучение должностных обязанностей кассира. - Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. - Изучение организации кассы на предприятии. - Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. - Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. - Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая ошибка. - Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. - Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. 		

- Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.
- Изучение работы на контрольно-кассовой технике.
- Изучение правил работы на ККМ.
- Изучение инструкции для кассира.
- Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
- Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
- Изучение передачи денежных средств инкассатору.
- Изучение составления препроводительной ведомости.
- Ознакомление с работой пластиковыми картами.
- Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
- Ознакомление с номенклатурой дел.
- Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.
- Прием произвольных первичных бухгалтерских документов, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение.
- Прием первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
- Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.
- Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки.
- Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
- Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
- Организация документооборота; разбор в номенклатуре дел.
- Занесение данных по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета.
- Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив и постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
- Исправление ошибок в первичных документах.
- Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
- Проведение учета денежных средств на расчетных и специальных счетах.
- Учет особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
- Оформление денежных и кассовых документов.
- Заполнение кассовой книги и отчетов кассира в бухгалтерию.
- Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
- Определение цели и периодичность проведения инвентаризации.

<ul style="list-style-type: none"> - Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов. - Использование специальной терминологией при проведении инвентаризации активов. - Давать характеристику активов организации. - Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. - Составление инвентаризационных описей. - Проведение физических подсчетов активов. - Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». - Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. - Оформление отчетной документации. - Защита отчета <p>Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет</p>		2
Промежуточная аттестация по ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	экзамен (квалификационный)	4
Объем образовательной нагрузки		125

Практические занятия проводятся с использованием активных и интерактивных форм обучения.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых в форме практической подготовки:

1. Тема 2
2. Практическое занятие № 4, №5, №6, №7.

Перечень тем, практических занятий, реализуемых с использованием ЭО и ДОТ:

1. Тема 1.
2. Практическое занятие № 3.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита и лаборатории учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и лаборатории учебная бухгалтерия:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядное пособие;
- демонстрационный материал.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиа проектор;
- экран.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469416>

Дополнительные источники

1. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469442>

Периодические издания:

Журналы – «Финансовый вестник», «Эксперт», «Справочник экономиста».
Газеты – «Российская газета».

3.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной

деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Критерии оценивания промежуточной аттестации: оценивание осуществляется с учетом освоения общих и профессиональных компетенций, дидактических единиц за данный период обучения, результатов каждой практической работы, тестов по текущему контролю и ответов на вопросы, наличия конспектов лекций, отчетов по самостоятельной работе, результатов итогового контроля.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Обработка первичных бухгалтерских документов	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации	Практическая работа, тестирование, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять

проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Умение постановки цели, выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	Умение проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе в учете гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией	Умение пользоваться профессиональной документацией на	

на государственном и иностранных языках;	государственном и иностранных языках;	
--	---------------------------------------	--