



Министерство образования Тульской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области  
«Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа  
подготовки специалистов среднего звена**

**Специальность  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация (и) выпускника  
**Бухгалтер**

Одобрено на заседании педагогического  
совета:

протокол № \_\_\_ от 28.06.2024 г.

Утверждено Приказом ГПОУ ТО «ТКПТС»

приказ № \_\_\_ от 01.07.2024 г.

Согласовано с предприятием-работодателем  
ООО «Торговый дом «Пряничный город»

подпись

подпись



2024год

**Лист согласования**

**СОГЛАСОВАНО**

Заседание ПЦК  
финансово-экономических и  
сервисных дисциплин

Протокол № 11 от 19.06.2024г.

**СОГЛАСОВАНО**

Заседание методического совета

Протокол № 4 от 20.06.2024г.

# Содержание

## **Раздел 1. Общие положения**

- 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы
- 1.2. Нормативные документы
- 1.3. Перечень сокращений

## **Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы**

## **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

- 3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:
- 3.2. Профессиональные стандарты
- 3.3. Осваиваемые виды деятельности

## **Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы**

- 4.1. Общие компетенции
- 4.2. Профессиональные компетенции
- 4.3. Матрица компетенций выпускника

## **Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы**

- 5.1. Учебный план
- 5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы
- 5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)
- 5.4. Календарный учебный график
- 5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей
- 5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы
- 5.7. Практическая подготовка
- 5.8. Государственная итоговая аттестация

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

- 6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы
- 6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
- 6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы
- 6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

## **Перечень приложений к ОПОП-П:**

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей  
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин  
Приложение 3. Материально-техническое оснащение  
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации  
Приложение 5. Рабочая программа воспитания

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

### 1.2. Нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 г. № 616н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по логистике на транспорте»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».

### 1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Туризм и сфера услуг	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)».</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок».</p> <p>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 г. № 616н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по логистике на транспорте».</p>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<p>1. Инструктаж на рабочем месте</p> <p>2. Инструктаж по технике безопасности</p>	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 5 февраля 2018г. № 69 об утверждении ФГОС СПО	
Квалификация (-и) выпускника	Бухгалтер	
в т.ч. дополнительные квалификации		
Направленности (при наличии)		
Нормативный срок реализации на базе ООО	2 г. 10 м.	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	4428 ч.	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	2г. 6м.	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	3816 ч.	
Форма обучения	очная	
<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем, в ак.ч.</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
Обязательная часть образовательной программы	<b>2962</b>	<b>1198</b>
Общеобразовательный цикл	1476	
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	252	228
Математический и общий естественнонаучный цикл	84	38
общепрофессиональный цикл	364	242
профессиональный цикл	786	690
в т.ч. практика:	540	540
- учебная	– 180	– 180
- производственная	– 216	– 216
- преддипломная	– 144	– 144

Вариативная часть образовательной программы	<b>638</b>	<b>242</b>
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	320	242
<b>Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании</b>	320	242
Логистика закупок	64	46
Складская логистика	94	54
Технологии автоматизации складского учета и торговли	44	34
Учебная практика	36	36
Производственная практика	72	72
Экзамен по модулю	10	46
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы	<b>216</b>	
Всего	<b>3816</b>	<b>1440</b>

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

08 Финансы и экономика.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	08.026 Специалист в сфере закупок	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2015 г. № 652н	А - Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	А/01.5 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги. А/02.5 Подготовка закупочной документации. А/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта.
2	40.049 Специалист по логистике на транспорте	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 г. № 616н	А - Подготовка и осуществление перевозки грузов в цепи поставок	А/01.5 Планирование перевозки грузов в цепи поставок.

3	08.002 Бухгалтер	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н	А - Ведение бухгалтерского учета	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
			В - Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта	В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование. В/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.
4	08.006 Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н	А - Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля	А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля.

Перечень квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.)

№	Наименование квалификацио нного справочника	Раздел	Профессия/долж ность с указанием разряда (при наличии)	Характеристика работ/должностные обязанности
1	"Квалификаци онный справочник должностей руководителей , специалистов и других служащих"	Должностные обязанности кассира	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные

	(утв. Постановление м Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018)			средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.
--	--	--	--	---

### 3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ. 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
Виды деятельности (по выбору)	
Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	ПМд. 06 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

## Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b>
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<b>Знания:</b>
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	<b>Умения:</b>
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		<b>Знания:</b>
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Умения:</b>
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы

		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		<b>Знания:</b>
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		правила оформления документов

		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b>
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	значимость профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		<b>Умения:</b>
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона		
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

		<p><b>Знания:</b></p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b></p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	<p><b>Умения:</b></p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p>

	иностранном языках	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
		<b>Знания:</b>
		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

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<b>Навыки:</b>
		документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		<b>Умения:</b>

		<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>

	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Навыки:</b> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>Навыки:</b> документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p><b>Умения:</b> 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</p>

		<p><b>Знания:</b></p> <p>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</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>ведения бухгалтерского учета активов организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>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> <p><b>Знания:</b></p> <p>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;</p>

		<p>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;  технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);  учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Навыки:</b>  ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</p> <p><b>Умения:</b>  ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</p> <p><b>Знания:</b>  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</p>

	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p><b>Навыки:</b> выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p><b>Навыки:</b> выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в</p>

		<p>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</p>
	<p>ПК 2.4. Отражать  в бухгалтерских проводках зачет  и списание недостачи ценностей  (регулировать инвентаризационные  разницы)  по результатам инвентаризации</p>	<p><b>Навыки:</b>  выполнения работ  по инвентаризации активов организации</p> <p><b>Умения:</b>  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</p> <p><b>Знания:</b>  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</p>
	<p>ПК 2.5. Проводить процедуры  инвентаризации финансовых  обязательств организации</p>	<p><b>Навыки:</b>  выполнения работ  по инвентаризации обязательств организации</p> <p><b>Умения:</b></p>

		<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований</p>	<p><b>Знания:</b></p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>выполнения контрольных процедур и их документировании</p> <p><b>Умения:</b></p>

	правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
		<b>Знания:</b> методы 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	<b>Навыки:</b> выполнения контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
		<b>Умения:</b> составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
		<b>Знания:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов	<b>Навыки:</b> проведения расчетов с бюджетом
		<b>Умения:</b>

	<p>в бюджеты различных уровней</p>	<p>определять виды и порядок налогообложения;  ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  выделять элементы налогообложения;  определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  оформлять бухгалтерскими проводками начисления  и перечисления сумм налогов  и сборов;  организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам  и сборам";  заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов</p>
	<p>ПК 3.2. Оформлять платежные  документы для перечисления налогов и  сборов  в бюджет, контролировать их  прохождение по расчетно-кассовым  банковским операциям</p>	<p><b>Знания:</b>  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"</p> <p><b>Навыки:</b>  проведения расчетов с бюджетом</p> <p><b>Умения:</b>  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</p> <p><b>Знания:</b></p>

		<p>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 территорий муниципальных образований (далее ОКТМО), 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</p>
	<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p><b>Навыки:</b>  проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами</p> <p><b>Умения:</b>  проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление</p>

		<p>и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом Российской Федерации; объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; 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 на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов</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	<b>Навыки:</b>
		проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
		<b>Умения:</b>

		<p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p> <p><b>Знания:</b></p>
--	--	--

		<p>процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</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><b>Навыки:</b> участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p><b>Умения:</b> использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля</p> <p><b>Знания:</b> 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,</p>

		<p>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</p>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p><b>Навыки:</b> участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p><b>Умения:</b> использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля</p> <p><b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле,</p>

		<p>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</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</p>	<p><b>Навыки:</b> составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленные законодательством сроки</p> <p><b>Умения:</b> выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки,</p>

	<p>отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами</p>
		<p><b>Знания:</b> 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</p>
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p><b>Навыки:</b> составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</p>
		<p><b>Умения:</b> 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</p>
		<p><b>Знания:</b> методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p>

		<p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах</p>
	<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</p>
	<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между</p>

		<p>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</p>
		<p><b>Знания:</b>          процедуры анализа уровня          и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;          процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p>
Выполнение работ по	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<p><b>Навыки:</b>          осуществления счетной проверки бухгалтерской отчетности</p> <p><b>Умения:</b>          формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p> <p><b>Знания:</b>          основ финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению денежными потоками</p>
	ПК 5.1. Осуществлять ведение	<p><b>Навыки:</b></p>

должности «Кассир»	служащего	кассовых операций в условиях работы с денежной наличностью	<p>Осуществлять ведение кассовых операций в условиях работы с денежной наличностью</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Осуществлять прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;  Вести кассовую книгу и оформлять первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ;  Вести и учитывать расходы с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц;  Готовить платежные поручения и отправлять их в банки по системе «банк-клиент»;  Обменивается корреспонденцией с банками: предоставлять в банки информацию, предусмотренную законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получать необходимые предприятию справки, письма, подтверждения.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;  Формы кассовых и банковских документов;  Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;  Порядок оформления приходных и расходных документов;  Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для учреждения, правила обеспечения их сохранности;  Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности</p>
		ПК 5.2. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Отражать движение денежных средств, документов на счетах бухгалтерского учёта</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций</p>

### 4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП- П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессиональног о стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01. Документирова ние хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	08.002 Бухгалтер	А - Ведение бухгалтерского учета	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни. А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.
	ВД 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по	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	08.002 Бухгалтер	А - Ведение бухгалтерского учета	А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта. А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

	<p>инвентаризации и активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>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.</p>	<p>08.006  Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)</p>	<p>А - Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля</p>	<p>А/01.5 Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля.</p>
--	---	--	--	--	---

<p>ВД 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетным и фондами</p>	<p>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.</p>	<p>08.002 Бухгалтер</p>	<p>В - Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p>	<p>В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование.</p>
<p>ВД 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество 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.</p>	<p>08.002 Бухгалтер</p>	<p>В - Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта</p>	<p>В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности. В/02.6 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. В/03.6 Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование. В/04.6 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными</p>

		<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>			потоками.
ВД по запросу работодателя	ВД 06. Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании	<p>ПК 6.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок.</p> <p>ПК 6.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе.</p>	08.026 Специалист в сфере закупок	А - Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд.	<p>A/01.5 Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.</p> <p>A/02.5 Подготовка закупочной документации</p> <p>A/03.5 Обработка результатов закупки и заключение контракта</p>
			40.049 Специалист по логистике на транспорте	А - Подготовка и осуществление перевозки грузов в цепи поставок.	A/01.5 Планирование перевозки грузов в цепи поставок.

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование квалификационного справочника	Наименование раздела	Должностные характеристики
ВД по ФГОС СПО	ВД 05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	ПК 5.1. Осуществлять ведение кассовых операций в условиях работы с денежной наличностью. ПК 5.2. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов.	"Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018)	Должностные обязанности кассира	Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)













ОП.04	Основы бухгалтерского учета		дз (к) ОП.02, ОП.08 (3)		48	28	0	48	20	28				38	10			48				
ОП.05	Аудит		дз (к) ОП.01, ОП.03, ОП.07 (4)		42	22	0	42	20	22				36	6				42			
ОП.06	Документационное обеспечение управления		дз (5)		36	18	0	36	18	18				36	0					36		
ОП.07	Менеджмент		дз (к) ОП.01, ОП.03, ОП.05 (4)		36	18	0	36	18	18				36	0				36			
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности		дз (к) ОП.02, ОП.04 (3)		36	18	0	36	18	18				36	0				36			
ОП.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности		дз (5)		48	38	0	48	10	38				38	10						48	
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности		дз (3)		68	48	0	68	20	48				36	32				68			
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>				<b>1240</b>	<b>932</b>	<b>0</b>	<b>540</b>	<b>184</b>	<b>356</b>	<b>0</b>	<b>576</b>	<b>38</b>	<b>124</b>	<b>786</b>	<b>454</b>						
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>				<b>190</b>	<b>148</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>22</b>	<b>156</b>	<b>34</b>						
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	кр (3)	Э (4)		70	40	0	60	20	40			2	10	36	34			32	38		
УП.01	Учебная практика		дз (к) ПП.01 (4)		36	36	0					36			36				36			
ПП.01	Производственная практика		дз (к) УП.01 (4)		72	72	0					72			72					72		
ПА	Экзамен по модулю		Эм(4)		12		0						4	12	12					12		
<b>ПМ.02</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>				<b>230</b>	<b>176</b>	<b>0</b>	<b>100</b>	<b>32</b>	<b>68</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>192</b>	<b>38</b>						
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	кр (3)	Э (к) МДК.02.02 (4)		74	48	0	68	20	48			2	6	36	38			30	44		
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		Э (к) МДК.02.01 (4)		36	20	0	32	12	20			2	4	36				36			
УП.02	Учебная практика		дз (к) ПП.02 (4)		36	36						36			36				36			
ПП.02	Производственная практика		дз (к) УП.02 (4)		72	72						72			72					72		
ПА	Экзамен по модулю		Эм(4)		12								4	12	12					12		
<b>ПМ.03</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>				<b>196</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>66</b>	<b>30</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>8</b>	<b>22</b>	<b>156</b>	<b>40</b>						
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	кр (3)	Э (4)		76	36	0	66	30	36			4	10	36	40			34	42		
УП.03	Учебная практика		дз (к) ПП.03 (4)		36	36						36			36					36		
ПП.03	Производственная практика		дз (к) УП.03 (4)		72	72						72			72					72		
ПА	Экзамен по модулю		Эм(4)		12								4	12	12					12		
<b>ПМ.04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>				<b>210</b>	<b>160</b>	<b>0</b>	<b>84</b>	<b>32</b>	<b>52</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>198</b>	<b>12</b>						
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности		Э(5)		56	32	0	48	16	32			2	8	42	12						56
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности		дз (5)		36	20	0	36	16	20					36							28
УП.04	Учебная практика		дз (5)		36	36						36			36					36		8
ПП.04	Производственная практика		дз (5)		72	72						72			72					72		
ПА	Экзамен по модулю		Эм(6)		10								2	10	12							10
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по должности служащего "Кассир"</b>				<b>94</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>12</b>	<b>26</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>84</b>	<b>10</b>						
МДК.05.01	Ведение кассовых операций		Э (4)		46	26	0	38	12	26			2	8	36	10			46			
УП.05	Учебная практика		дз (4)		36	36						36			36				36			
ПА	Экзамен по модулю -Квалификационный экзамен		Экв(4)		12								6	12	12				12			
<b>ДПБ</b>	<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БЛОК Общество с ограниченной ответственностью «Торговый дом «Пяничный город»</b>															320						
<b>ПМд.06</b>	<b>Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании</b>				<b>320</b>	<b>242</b>	<b>0</b>	<b>192</b>	<b>58</b>	<b>134</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>320</b>						
МДКд.06.01	Логистика закупок		дз (5)		64	46	0	64	18	46					64					64		
МДКд.06.02	Складская логистика		Э(6)		94	54	0	84	30	54			4	10	94					86	8	
МДКд.06.03	Технологии автоматизации складского учета и торговли		дз (5)		44	34	0	44	10	34					44					44		
УПд.06	Учебная практика		дз (5)		36	36						36			36					36		
ППд.06	Производственная практика		дз (5)		72	72						72			72					72		

ПА	Экзамен по модулю		Эм(6)	10																10		
	Самостоятельная работа			0																		
	Работа во взаимодействии с преподавателем			3024																		
	Практики			576																		
	<b>ВСЕГО ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>			<b>3816</b>																		
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация			216																		
Государственная (итоговая) аттестация в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).										всего	дисциплин и МДК	3024					612	864	504	612	396	36
	учебной практики	216															108	36	72			
	производственной практики	360																	216	144		
	экзаменов	15													0	3	0	8	1	3		
	дифф.зачетов	29													0	10	2	8	9	0		

## 5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля		Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	ОП. 01	Экономика организации	30	ООО “Торговый дом «Пряничный город»”	дает возможность дальнейшего развития ОК.02, ОК.04
2	ОП. 02	Финансы, денежное обращение и кредит	6	ООО “Торговый дом «Пряничный город»”	дает возможность дальнейшего развития ОК 02, ОК 04
3	ОП. 03	Налоги и налогообложение	6	ООО “Торговый дом «Пряничный город»”	дает возможность дальнейшего развития ОК 02, ОК 04
4	ОП. 04	Основы бухгалтерского учета	10	ООО “Торговый дом «Пряничный город»”	дает возможность дальнейшего развития ОК 02, ОК 04
5	ОП. 05	Аудит	6	ООО “Торговый дом «Пряничный город»”	дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ОК 04
6	ОП. 09	Информационные технологии в профессиональной деятельности	10	ООО “Торговый дом «Пряничный город»”	дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ОК 04

7	ОП. 10	Безопасность жизнедеятельности	32	ООО «Торговый дом «Пряничный город»»	дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ОК 04
8	МДК.01 .01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	34	ООО «Торговый дом «Пряничный город»»	дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.
9	МДК.02 .01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	38	ООО «Торговый дом «Пряничный город»»	дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 2.1.
10	МДК.03 .01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	40	ООО «Торговый дом «Пряничный город»»	дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 3.1.
11	МДК.04 .01	Технология составления бухгалтерской отчетности	12	ООО «Торговый дом «Пряничный город»»	дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 4.1.
12	МДК. 05.01	Ведение кассовых операций	10	ООО «Торговый дом «Пряничный город»»	дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 5.1., ПК 5.2.
13	МДКд.0 6.01	Логистика закупок	64	ООО «Торговый дом «Пряничный город»»	дает возможность дальнейшего развития ПК 6.1., ПК 6.2.
14	МДКд.0 6.02	Складская логистика	94	ООО «Торговый дом «Пряничный город»»	дает возможность дальнейшего развития ПК 6.1., ПК 6.2.
15	МДКд.0 6.03	Технологии автоматизации складского учета и торговли	44	ООО «Торговый дом «Пряничный город»»	дает возможность дальнейшего развития ПК 6.1., ПК 6.2.
16	УПд.06	Учебная практика	36	ООО «Торговый дом «Пряничный город»»	дает возможность дальнейшего развития ПК 6.1., ПК 6.2.
17	ППд. 06	Производственная практика	72	ООО «Торговый дом «Пряничный город»»	дает возможность дальнейшего развития ПК 6.1., ПК 6.2.
18	ПА	Экзамен по модулю	10	ООО «Торговый дом «Пряничный город»»	дает возможность дальнейшего развития ПК 6.1., ПК 6.2.

### 5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения <sup>1</sup>	Ответственный от предприятия
1.	<p>Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.</p> <p>Формирование учетной политики условной организации.</p> <p>Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.</p> <p>Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.</p> <p>Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.</p> <p>Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</p> <p>Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в</p>	01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	72	4	ООО «Торговый дом» Пряничный город»»	менеджер

<sup>1</sup>Оснащение указывается в соответствии с Приложением 3

<p>пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</p> <p>Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</p> <p>Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.</p> <p>Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</p> <p>Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</p> <p>Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</p> <p>Отражение в учете запасов.</p> <p>Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p> <p>Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).</p> <p>Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>Отражение в учете готовой</p>					
---	--	--	--	--	--

	<p>продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.</p>					
2.	<p>Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</p> <p>Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования</p>	<p>02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	72	4	ООО «Торговый дом» Пряничный город»»	менеджер

<p>рабочего времени.</p> <p>Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</p> <p>Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время.</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Документальное оформление пособий в связи с материнством.</p> <p>Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p>Выполнение расчета премий, доплат и надбавок.</p> <p>Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок.</p> <p>Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Начисление и документальное</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</p> <p>Документальное оформление удержаний из заработной платы.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок на счетах синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов.</p> <p>Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.</p> <p>Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</p> <p>Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>резервного капитала.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.</p> <p>Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</p> <p>Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p> <p>Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов.</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</p> <p>Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</p> <p>Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.</p> <p>Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.</p> <p>Отражение в учете экономического</p>					
--	--	--	--	--	--

<p>субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</p> <p>Использование в работенормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>Составление бухгалтерских проводок в учете при списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>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».</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Составление сличительных ведомостей и установление</p>					
---	--	--	--	--	--

	соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.					
3.	<p>Ознакомиться с деятельностью организации.</p> <p>Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.</p> <p>Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности. Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.</p> <p>Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в</p>	03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	72	4	ООО «Торговый дом» Пряничный город»»	менеджер

<p>бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации.</p> <p>Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.</p> <p>Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам.</p> <p>Выполнять поручения руководителя практики от организации.</p> <p>Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация.</p> <p>Дублировать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (по субсчетам) в соответствии с данными организации.</p> <p>Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых</p>					
---	--	--	--	--	--

	<p>организацией.</p> <p>Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией.</p> <p>Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.</p> <p>Составить и защитить Отчет по практике.</p>					
4.	<p>Ознакомиться с деятельностью организации.</p> <p>Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</p> <p>Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</p> <p>Ознакомиться с приказом об учетной политике организации.</p> <p>Изучить состав бухгалтерской и налоговой отчетности.</p>	04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	72	5	ООО «Торговый дом» Пряничный город»»	менеджер

<p>Ознакомиться с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.</p> <p>Изучить бухгалтерский баланс организации, оценку статей.</p> <p>Изучить регистры учета, на основе которых составляется баланс.</p> <p>Изучить порядок и сроки представления баланса в налоговые органы.</p> <p>Изучить отчет о финансовых результатах организации, оценку статей.</p> <p>Изучить порядок формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой.</p> <p>Изучить регистры учета, на основе которых составляется ОФР.</p> <p>Изучить порядок и сроки представления ОФР в налоговые органы.</p> <p>Изучить отчет о движении денежных средств и отчет об изменениях капитала, оценку статей.</p> <p>Изучить регистры учета, на основе которых составляются отчеты.</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>Изучить порядок и сроки представления отчетов в налоговые органы.</p> <p>Ознакомиться со структурой и содержанием пояснений к отчетности.</p> <p>Ознакомиться со статистической отчетностью, составляемой организацией.</p> <p>Изучить аналитические возможности бухгалтерского баланса, проводить анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования.</p> <p>Анализировать ликвидность бухгалтерского баланса, оценивать и прогнозировать платежеспособность организации.</p> <p>Провести оценку финансовой устойчивости организации.</p> <p>Анализировать чистые активы организации.</p> <p>Анализировать оборачиваемость активов организации.</p> <p>Провести оценку рентабельности капитала организации.</p> <p>Использовать критерии оценки несостоятельности (банкротства), пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования</p>					
---	--	--	--	--	--

<p>.Определить показатели прибыли и рентабельности.</p> <p>Анализировать прочие доходы и расходы.</p> <p>Определить резервы роста прибыли и рентабельности.</p> <p>Анализировать прибыль от продаж.</p> <p>Определить безубыточный объем продаж.</p> <p>Анализировать рентабельность обычных видов деятельности.</p> <p>Анализировать состав и структуру собственного капитала организации.</p> <p>Оценить эффективность использования собственного капитала.</p> <p>Провести анализ движения собственного капитала.</p> <p>Провести анализ движения денежных средств организации.</p> <p>Применить прямой и косвенный методы анализа движения денежных средств организации.</p> <p>Оценить платежеспособность организации по данным</p> <p>Отчета о движении денежных средств.</p> <p>Провести комплексную аналитическую оценку бизнеса.</p>					
---	--	--	--	--	--

	<p>Провести комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Провести расчет показателей интенсификации и эффективности использования ресурсов.</p> <p>Рассчитать показатели для анализа и оценки рейтинга организации.</p> <p>Провести последовательный расчет показателей платежеспособности (ликвидности), устойчивости, деловой и рыночной активности, рентабельности обычных видов деятельности.</p> <p>Сопоставить полученные результаты с эталонным предприятием по рейтинговому числу</p>					
5.	<p>заполнение первичных документов по кассе;</p> <p>Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;</p> <p>Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;</p> <p>Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Формальная проверка документов, проверка по существу,</p>	<p>05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"</p>	36	4	<p>ООО «Торговый дом» Пряничный город»»</p>	<p>менеджер</p>

	<p>арифметическая проверку;</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Заполнение учетных регистров;</p> <p>Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>Заполнение кассового отчета кассира;</p> <p>Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;</p> <p>Организовать работу ККТ;</p> <p>Организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.</p>					
б.	<p>Планирование в логистических системах: расчёт площади склада, планирование каналов сбыта</p> <p>Определение потребности в материальных запасах для производства.</p> <p>Знакомство с системой документооборота предприятия</p>	<p>06 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании</p>	72	5	<p>ООО «Торговый дом» Пряничный город»»</p>	<p>менеджер</p>



**Обозначения и сокращения:**

	– обучение по модулям и дисциплинам (включая часы на промежуточную аттестацию);
	– каникулы;
	– практики (36 ак.ч. в неделю);
	– государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

**Сводные данные по бюджету времени**

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам (включая часы на промежуточную аттестацию)						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы нед.	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего			
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		
<b>1 курс</b>	41	1476	17	612	24	864							-	-	-	-	-	-	-	-	11	1476
<b>2 курс</b>	31	1116	14	504	17	612							10	360	3	108	7	252	-	-	11	1476
<b>3 курс</b>	12	432	11	396	1	36							6	216	6	216	-	-	6	216	2	864
<b>Всего</b>	84	3024	42	1512	42	1512							16	576	9	324	7	252	6	216	24	3816

### 5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули дисциплин по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

### 5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

### 5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ООО “Торговый дом «Пряничный город»”, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проекта (для специальности), всех видов практики;

- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2-3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных

помещениях (на рабочих местах) ООО «Торговый дом «Пряничный город»», на основании договора о практической подготовке обучающихся.

#### 5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы).

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении 4.

### **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка в профессиональной деятельности;
- Математики;
- Экономики организации;
- Экологических основ природопользования;
- Основ предпринимательской деятельности;
- Документационного обеспечения управления;
- Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- Финансов, денежного обращения и кредитов;
- Теории бухгалтерского учета;
- Основ безопасности и защиты Родины/Безопасности жизнедеятельности.
- Методический;
- Анализа логистической деятельности.

Лаборатория:

- Информационных технологий в профессиональной деятельности;
- Учебная бухгалтерия;
- Планирования и организации логистических процессов.

Спортивный комплекс

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (перечислить наименование дисциплин, МДК или ПМ).

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (указывается, если профессия/специальность входит в Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

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: 08 Финансы и экономика.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки ООО «Торговый дом «Пряничный город»», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 % .

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их

применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1****к ОПОП-П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)****РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ****ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>«ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ» .....</b>	<b>2</b>
<b>«ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ».....</b>	<b>25</b>
<b>«ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ»..</b>	<b>53</b>
<b>«ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ».....</b>	<b>79</b>
<b>«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР».....</b>	<b>102</b>
<b>«ПМД.06 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ» .....</b>	<b>114</b>

**Приложение 1.1**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ**  
**БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### **1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

- 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля
- 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

### **2. Структура и содержание профессионального модуля**

- 2.1. Трудоемкость освоения модуля
- 2.2. Структура профессионального модуля
- 2.3. Содержание профессионального модуля

### **3. Условия реализации профессионального модуля**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

### **4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»

#### 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
<b>ОК 01</b> <b>ОК 02</b> <b>ОК 03</b>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план;</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>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; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</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;</p> <p>выявлять достоинства и</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты.</p>	
--	---	--	--

	<p>недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования.</p>		
<p><b>ПК 1.1.</b></p> <p><b>ПК 1.2.</b></p> <p><b>ПК 1.3.</b></p> <p><b>ПК 1.4.</b></p>	<p>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,</p> <p>рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду</p>	<p>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>- понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>- определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- порядок проведения</p>	<p>документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;</p>

<p>признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив и в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> </ul>	<p>таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>проводить учет труда и заработной платы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет запасов;</li> <li>- понятие, классификацию и оценку запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения запасов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> </ul>	
--	--	---	--

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

### 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> </ul>	<p>Тема 1. Документирование фактов хозяйственной жизни.</p> <p>Тема 2. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке .</p> <p>Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов.</p>	34	<p>Дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>-документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>-документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</li> </ul>	Тема 4. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений		
--	--	---	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	190	148
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:		-

МДК 01.01 в форме экзамена	10	
УП 01 в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	
ПП 01 в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	
ПМ 01 в форме экзамена по модулю	12	
<b>Всего</b>	<b>190</b>	<b>148</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.</i>	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	<b>70</b>	40	<b>60</b>	60	-	-		
ОК 01 – ОК 03	Учебная практика	<b>36</b>	36					<b>36</b>	
	Производственная практика	<b>72</b>	72						<b>72</b>
	Промежуточная аттестация	<b>12</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>190</b>	<b>148</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	-	-	<b>36</b>	<b>72</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>МДК. 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>70/40</b>	
<b>Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>		<b>70/40</b>	
<b>Тема 1.</b>  <b>Документирование фактов хозяйственной жизни</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Сущность и значение бухгалтерских документов. Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов. Понятие документооборота. Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.</p> <p>2. План счетов бухгалтерского учета. Инструкция по применению плана счетов. Классификация счетов по экономическому содержанию. Классификация счетов по назначению и структуре</p>	<b>2/-</b>	<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.</i>  ОК 01 – ОК 03
<b>Тема 2.</b>  <b>Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие денежных средств и кассовых операций. Организация работы кассира. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.</p>		

банке	2. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.		
	3. Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях.		
	4. Учет операций по валютным счетам в банке. Валютные операции. Порядок учета курсовых разниц.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	1. Решение кейса «Знакомство с конфигурацией программы ведения бухгалтерского учета для проведения практических занятий. Начальное заполнение информационной базы. Настройка параметров учета».	2	
	2. Решение кейса «Понятие денежных средств и кассовых операций. Порядок хранения денег и денежных документов в кассе. Основные правила ведения кассовой книги. Отчет кассира. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов».	2	
	3. «Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Банковские платежные документы. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам. Решение ситуационных задач».	2	
	4. «Порядок учета операций на специальных счетах в кредитных организациях. Решение ситуационных задач».	2	
Тема 3. Учет основных средств и нематериальных активов	5. Решение кейса «Порядок учета операций в иностранной валюте в программе».	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4. ОК 01 – ОК 03
	<b>Содержание</b>	<b>2/10</b>	
	1. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Учет поступления основных средств. Амортизация основных средств.		
	2. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	1. «Порядок учета поступления основных средств. Решение ситуационных задач».	2	
2. «Порядок учета дополнительных расходов по приобретению основных средств. Решение	2		

	ситуационных задач».		
	3. Решение кейса «Принятие к учету основных средств».	2	
	4. «Порядок учета амортизации основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Решение ситуационных задач».	2	
	5. Решение кейса «Порядок учета поступления и создание нематериальных активов. Порядок учета амортизации и выбытия нематериальных активов. Решение ситуационных задач».	2	
<b>Тема 4.</b>	<b>Содержание</b>		
<b>Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений</b>	1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.	2/4	
	2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. «Порядок учета долгосрочных инвестиций на счетах бухгалтерского учета. Порядок учета финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет финансовых вложений в займы. Решение ситуационных задач»».	2	
	2. Контрольная работа по теме: «Порядок учета финансовых вложений в ценные бумаги».	2	
<b>Тема 5.</b>	<b>Содержание</b>		
<b>Учет запасов</b>	1. Понятие, классификация и оценка запасов. Документальное оформление поступления и расхода материалов. Отпуск материалов. Синтетический учет запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.	2/4	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>4</b>
	1. Решение кейса «Заполнение первичных документов по движению запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов».	2	
	2. Решение кейса «Отпуск материалов в производство. Отчеты по движению запасов».	2	
			<i>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4.</i>
<b>Тема 6.</b>	<b>Содержание</b>		
<b>Учет затрат на производство и калькулирование</b>	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов	4/2	ОК 01 – ОК 03
	2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Понятие и виды вспомогательных производств		
	3. Учет непроизводственных расходов и потерь. Оценка и учет незавершенного производства.		

<b>себестоимости</b>	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Решение кейса «Расчет фактической производственной себестоимости. Расчет суммы общехозяйственных и общепроизводственных расходов и их списание».	2	
<b>Тема 7. Учет готовой продукции</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/6</b>	
	1. Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции.		
	2. Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	1. «Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи. Учет оказанных услуг. Решение ситуационных задач».	4	
2. Решение кейса «Документальное оформление движения готовой продукции. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг».	2		
<b>Тема 8. Учет дебиторской и кредиторской задолженности</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/4</b>	
	1. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>4</b>	
	1. «Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами. Решение ситуационных задач».	2	
2. «Учет расчетов с персоналом Решение ситуационных задач». «Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Решение ситуационных задач».	2		
<b>Консультация</b>		2	
<b>Экзамен</b>		8	
<b>В том числе самостоятельной работы при изучении МДК.01.01</b>			-

<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ по ПМ.01</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</li> <li>2. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>3. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</li> <li>4. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</li> <li>5. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</li> <li>6. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</li> <li>7. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.</li> </ol>	36
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ по ПМ.01</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства.</li> <li>2. Формирование учетной политики условной организации.</li> <li>3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации.</li> <li>4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета.</li> <li>5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов.</li> <li>6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.</li> <li>7. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</li> <li>8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.</li> <li>9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств.</li> </ol>	72

<p>10. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации.</p> <p>11. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств.</p> <p>12. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов.</p> <p>13. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений.</p> <p>14. Отражение в учете запасов.</p> <p>15. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов.</p> <p>16. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).</p> <p>17. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>18. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>19. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.</p>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего по ПМ.01</b>	<b>190</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Документационного обеспечения управления», «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», «Теории бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Учебник. – Москва: Издательство Академия, 2020. – 256 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4900/512314/>

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, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863> (дата обращения: 03.05.2022).

3. Бухгалтерский учет / А.И. Гомола, В.Е. Кириллов, С.В. Кириллов – Москва: Академия, 2020. – 480 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4899/472922/>

4. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета. – Москва: Академия, 2020. – 176 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4675/479116/>

5. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595> (дата обращения: 03.05.2022).

6. 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, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751> (дата обращения: 03.05.2022).

7. Петрова А.Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / Петрова А.Г.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90002.html> (дата обращения: 03.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
9. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
10. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
11. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
12. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
13. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
16. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
18. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
19. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
20. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
21. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
22. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
23. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
24. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
29. Федеральный стандарт «Запасы» (ФСБУ 5/2019), утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н);
30. Федеральный стандарт «Основные средства» (ФСБУ 6/2020), утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н);
31. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
45. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);

48. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
49. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция);
50. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
51. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
52. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
54. Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2021 N 63814)
55. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
- 
56. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
57. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
58. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
59. Официальный сайт Федерального казначейства – URL: <http://www.roskazna.ru>
60. Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>
61. Официальный сайт Фонда социального страхования – URL: <http://fss.ru/>
62. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL: <http://www.ffoms.ru/>
63. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>
64. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» – URL: <https://v8.1c.ru/>
65. Официальный сайт «1С:Предприятие 8» для учебных заведений – URL: <http://edu.1cfresh.com/>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Владение методикой принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>Владение методикой принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>Выполнение работ по проверке наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>Выполнение работ по проведению формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>Выполнение работ по проведению группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>Выполнение работ по проведению таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Владение методикой организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>Владение методикой передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий;</li> <li>-выполнении контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>

	<p>документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>Выполнение работ по исправлению ошибок в первичных бухгалтерских документах</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Владение методикой:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий;</li> <li>-выполнении контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Выполнение работ по ведению учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Выполнение работ по ведению учета денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>Владение методикой учета особенностей проведения кассовых операций в иностранной валюте</p> <p>Выполнение работ по учету операций по валютным счетам;</p> <p>Выполнение работ по оформлению денежных и кассовых документов;</p> <p>Владение методикой заполнения кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию</p>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий;</li> <li>-выполнении контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Решение кейсов</p>

		<p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Владение методикой заполнения форм документов по учету активов организации.</p> <p>Выполнение работ по проведению учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основных средств;</li> <li>-нематериальных активов;</li> <li>-долгосрочных инвестиций;</li> <li>-финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>-запасов;</li> </ul> <p>Выполнение работ по проведению учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>-готовой продукции и ее реализации;</li> <li>-текущих операций и расчетов;</li> <li>-труда и заработной платы</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и проверки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проведении устного и письменного опроса;</li> <li>-выполнении практических занятий;</li> <li>-выполнении тестовых заданий;</li> <li>-выполнении контрольных работ по темам.</li> </ul> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Решение кейсов</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Обоснованность выбора оптимальных методов и способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач.</p> <p>Экспертное наблюдение и проверка выполнения и защиты рефератов.</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач</p>	<p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая электронные</p>	<p>Выполнение практических заданий;</p> <p>Выполнение и защита рефератов;</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>

<p>профессиональной 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>Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности;</p> <p>Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы</p>	<p>Итоговый рейтинг по результатам внеаудиторных мероприятий по специальности.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>

**к ОПОП-П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Рабочая программа профессионального модуля**

**«ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ,  
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ОРГАНИЗАЦИИ»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### **1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

- 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля
- 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

### **2. Структура и содержание профессионального модуля**

- 2.1. Трудоемкость освоения модуля
- 2.2. Структура профессионального модуля
- 2.3. Содержание профессионального модуля

### **3. Условия реализации профессионального модуля**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

### **4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «ПМ.02 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ»

#### 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
<b>ОК 01</b> <b>ОК 02</b> <b>ОК 03</b> <b>ОК 04</b>	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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	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>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; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</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;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в</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, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские</p>	
--	---	---	--

	<p>профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования;</p> <p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>продукты;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности.</p>	
<p><b>ПК 2.1.-</b> <b>-ПК 2.7.</b></p>	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p>	<p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала;</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного</p>	<p>ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>выполнения контрольных процедур и их документировании;</p> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>

<p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>	<p>капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления</p>	
--	--	--

	<p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации</p>	<p>сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p>	
--	--	--	--

	<p>о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технология определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	
--	--	--	--

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименова	Объем часов	Обоснование включения в
--------	----------------	---------------------------------------	--------------	-------------	-------------------------

	профессиональные компетенции		ние темы		рабочую программу
1	ПК 2.1.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет кредитов и займов;	Тема 1.2. Учет труда и заработной платы. Тема 1.3. Учет кредитов и займов.	38	Дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 2.1.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	230	176
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК 02.01 в форме экзамена (комплексного)	6	-
МДК 02.02 в форме экзамена (комплексного)	4	

УП 02 в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	
ПП 02 в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	
ПМ 02 в форме экзамена по модулю	12	
<b>Всего</b>	<b>230</b>	<b>176</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, ОК 1-4	Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования	<b>74</b>	48	<b>68</b>	68	-	-		
ПК 2.2.- ПК 2.7, ОК 1-4	Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<b>36</b>	20	<b>32</b>	<b>32</b>	-	-		
ПК 2.1.-ПК 2.7, ОК 1-4	Учебная практика	<b>36</b>	36					<b>36</b>	
	Производственная практика	<b>72</b>	72						<b>72</b>
	Промежуточная аттестация	<b>12</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>230</b>	<b>176</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	-	-	<b>36</b>	<b>72</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Раздел 1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов</b>		<b>74/48</b>	
<b>МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»</b>		<b>74/48</b>	
<b>Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/-</b>	
	1. Собственные источники формирования имущества. Заемные источники формирования имущества.		
<b>Тема 1.2. Учет труда и заработной платы</b>	<b>Содержание</b>	<b>24/20</b>	ПК 2.1 ОК 01- ОК 04
	1. Правовые основы организации и оплаты труда в Российской Федерации. Виды, формы и системы оплаты труда. Первичные документы по учету численности работников, отработанного времени и выработки. 2. Начисление заработной платы при различных видах, формах и системах оплаты труда. Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпускных и пособий по временной нетрудоспособности. Порядок начисления премий и вознаграждений. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Виды удержаний из заработной платы. Учет удержаний из заработной платы работников		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>20</b>	
	1. «Заполнение первичных документов по учету труда и его оплаты. Решение ситуационных задач».	2	

	2. «Расчет заработной платы сотрудникам организации (повременная форма оплаты труда). Решение ситуационных задач».	2
	3. «Расчет заработной платы сотрудникам организации (сдельная форма оплаты труда). Решение ситуационных задач».	2
	4. Решение кейса «Расчет оплаты труда в выходные и праздничные дня, в ночное время, в сверхурочные часы. Расчет премий, доплат и надбавок».	2
	5. Решение кейса «Порядок начисление отпускных в организации. Формирование резерва отпусков».	2
	6. Решение кейса«Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности».	2
	7. «Удержания НДФЛ из заработной платы и отражение в учете соответствующих операций. Решение ситуационных задач по учету стандартных налоговых вычетов».	2
	8. «Порядок учета удержаний из заработной платы по инициативе работника и работодателя. Решение ситуационных задач».	2
	9. «Заполнение бухгалтерских регистров по расчету заработной платы. Решение ситуационных задач».	2
	10. Решение кейса по теме «Порядок начисления оплаты труда и выплаты заработной платы работникам различных категорий с заполнением первичной документации»	2
<b>Тема 1.3. Учет кредитов и займов</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>
	1. Понятие кредитов и займов и нормативное регулирование их учета. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы. Документальное оформление операций по получению кредитов и займов. 2. Учет кредитов и займов и затрат по их обслуживанию. Начисление и учет процентов по кредитам. Особенности учета различных кредитов и займов в организации на счетах бухгалтерского учета. Привлечение заемных средств путем выдачи векселей. выпуска и продажи облигаций. Учет внутренних займов.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>
	1. Контрольная работа по теме «Документальное оформление и отражение в учете операций по краткосрочным и долгосрочным кредитам и займам».	2
	2. Решение ситуационных задач: «Отражение в учете затрат по обслуживанию кредитов и займов»	2

	3. Решение кейса по теме «Порядок отражения учета кредитов и займов в организации»	2
<b>Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>12/6</b>
	1. Понятие собственного капитала организации, его состав. Уставный капитал организации, порядок его формирования и изменения. Учет уставного капитала и расчетов с учредителями. 2. Формирование и учет резервного и добавочного капитала. Учет целевого финансирования. Порядок поступления средств целевого финансирования.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>
	1. «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала. Решение ситуационных задач».	2
	2. «Учет хозяйственных операций по формированию и изменению добавочного и резервного капитала. Решение ситуационных задач».	2
	3. «Учет средств целевого финансирования. Решение ситуационных задач». Решение кейса по теме «Формирование и изменение собственного капитала организации»	2
<b>Тема 1.5. Учет финансовых результатов</b>	<b>Содержание</b>	<b>22/16</b>
	1. Нормативное регулирование бухгалтерского учета финансовых результатов деятельности организации. Понятие доходов и расходов организации, порядок их признания в бухгалтерском учете. Классификация доходов (расходов) организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по основным видам деятельности. 2. Структура финансового результата деятельности организации. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации. Учет финансовых результатов от обычных и прочих видов деятельности. Характеристика и учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности. Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности. 3. Учет нераспределенной прибыли. Выявление и отражение в учете нераспределенной прибыли. Направления использования прибыли. Отражение в учете использования прибыли.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	
	1. «Учет доходов и расходов по основным видам деятельности. Учет финансовых результатов по основным видам деятельности в организации. Решение ситуационных задач».	2
	2. «Учет доходов и расходов по прочим видам деятельности. Формирование финансовых	2

ПК 2.1  
ОК 01-  
ОК 04

	результатов по прочим видам деятельности в организации. Решение ситуационных задач».		
	3. «Отражение на счетах бухгалтерского учета финансовых результатов. Решение ситуационных задач».	2	
	4. Решение кейса по теме «Нормативное регулирование учета налога на прибыль в организации. Сравнительный анализ нормативной - правовой базы по налогу на прибыль по бухгалтерскому и налоговому учету»	2	
	5. «Порядок начисления текущего налога на прибыль. Решение ситуационных задач».	2	
	6. «Отражение в учете использования нераспределенной прибыли. Решение ситуационных задач».	2	
	7. «Отражение на счетах операций по реформации баланса. Решение ситуационных задач».	2	
	8. Решение кейса по теме: «Формирование и учет финансовых результатов в зависимости от вида осуществляемой деятельности».	2	
<b>Консультация</b>		<b>2</b>	
<b>Экзамен (комплексный) с МДК 02.02</b>		<b>4</b>	
<b>В том числе самостоятельной работы при изучении МДК 02.01</b>			-
<b>Раздел 2. Выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>		<b>36/20</b>	
<b>МДК02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»</b>		<b>36/20</b>	
<b>Тема 2.1. Организация проведения инвентаризации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>	ПК 2.2-ПК 2.7 ОК 01– ОК 04
	1. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества. Основные понятия инвентаризации имущества. Цели и задачи проведения инвентаризации имущества и обязательств организации. Виды инвентаризации имущества и обязательств организации. Этапы проведения инвентаризации. Общие правила проведения инвентаризации имущества и обязательств: определение количества инвентаризаций имущества и обязательств организации в отчетном году, даты их проведения, перечня проверяемого имущества и обязательств. 2. Формирование инвентаризационной комиссии, ее состав. Обязанности материально - ответственного лица при подготовке к инвентаризации имущества и в процессе проведения инвентаризации имущества. Случаи проведения инвентаризации имущества и обязательств		

	организации. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. Порядок пересчёта имущества. Определение и оформление результатов инвентаризации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	1. «Выполнение работ по формированию пакета нормативных документов в соответствии с целями, задачами инвентаризации и видом инвентаризируемого имущества и обязательств организации. Выполнение работ по разработке плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации	6	
<b>Тема 2.2. Инвентаризация внеоборотных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	
	1. Порядок проведения инвентаризации основных средств. Порядок оформления результатов инвентаризации основных средств. Порядок проведения инвентаризации нематериальных активов. Порядок оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов. Документальное оформление и учет выявленных недостатков и порчи имущества, порядок их списания. Решение ситуационных задач».	2	
	2. «Выполнение работ по отражению результатов инвентаризации внеоборотных активов. Документальное оформление и оценка неучтенных объектов внеоборотных активов. Решение ситуационных задач».	2	
<b>Тема 2.3. Инвентаризация оборотных активов</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>	ПК 2.2-ПК 2.7 ОК 01– ОК 04
	1. Порядок проведения инвентаризации материально-производственных запасов. Порядок оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов. 2. Порядок проведения инвентаризации незавершенного производства. Порядок оформления результатов инвентаризации незавершенного производства. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации кассы. Порядок проведения инвентаризации и оформления результатов инвентаризации средств на счетах в банке.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	1. «Документальное оформление результатов инвентаризации материально-производственных	2	

	запасов и незавершенного производства. Решение ситуационных задач».		
	2. «Подготовка и проведение инвентаризации с учетом особенностей видов МПЗ. Отражение в учете и отчетности результатов инвентаризации. Выполнение работ по отражению в учете пересортицы. Решение ситуационных задач».	2	
	3. «Выполнение работ по проведению инвентаризации кассы и средств на счетах в банке. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете. Решение ситуационных задач».	2	
<b>Тема 2.4. Инвентаризация расчетов</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов. Порядок выявления задолженности, нереальной к взысканию. Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности экономического субъекта. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов с подотчетными лицами. Порядок инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов.	4/2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. «Выполнение работ по инвентаризации расчетов и отражению результатов инвентаризации расчетов в учете. Решение ситуационных задач».	2	
<b>Тема 2.5. Инвентаризация целевого финансирования и доходов будущих периодов</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования. Порядок проведения и инвентаризации доходов будущих периодов. Порядок оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.	2/-	
<b>Тема 2.6. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей</b>	<b>Содержание</b>		
	1. Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.	4/2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. «Выполнение работ по выявлению недостач и потерь от порчи ценностей и оформление в учете результатов инвентаризации. Решение ситуационных задач».	2	

<b>Консультация</b>	<b>2</b>
<b>Экзамен (комплексный) с МДК 02.01</b>	<b>2</b>
<b>В том числе самостоятельной работы при изучении МДК 02.02</b>	<b>-</b>
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>
<b>Виды работ по ПМ.02:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</li> <li>2. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</li> <li>3. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</li> <li>4. Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.</li> <li>5. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</li> <li>6. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>7. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</li> <li>8. Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</li> <li>9. Выполнение расчета премий, доплат и надбавок.</li> <li>10. Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок.</li> <li>11. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.</li> <li>12. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.</li> <li>13. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.</li> <li>14. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.</li> <li>15. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.</li> <li>16. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.</li> <li>17. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.</li> <li>18. Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</li> <li>19. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.</li> <li>20. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.</li> <li>21. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.</li> <li>22. Использование в работенормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</li> <li>23. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</li> <li>24. Составление бухгалтерских проводок в учете при списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</li> <li>25. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>26. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>27. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> <li>28. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ol>	

29. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
30. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
31. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
32. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.

### Производственная практика

72

#### Виды работ по ПМ.02:

1. Разработка рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
2. Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.
3. Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.
4. Ознакомление с нормативными документами по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
5. Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.
6. Заполнение первичных документов по учету численности работников, учету отработанного времени и выработки.
7. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.
8. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.
9. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.
10. Заполнение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.
11. Документальное оформление начисленной заработной платы.
12. Начисление и выполнение расчета заработной платы за неотработанное время.
13. Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.
14. Начисление пособий по временной нетрудоспособности и документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.
15. Документальное оформление пособий в связи с материнством.
16. Расчет пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
17. Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
18. Выполнение расчета премий, доплат и надбавок.
19. Начисление премий, доплат и надбавок и документальное оформление премий, доплат и надбавок.
20. Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.
21. Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.
22. Документальное оформление удержаний из заработной платы.
23. Составление бухгалтерских проводок на счета синтетического учета труда по заработной плате и расчетам с персоналом по оплате труда.
24. Использование в работе нормативных документов по учету кредитов банков и займов.
25. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды.
26. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.

27. Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.
28. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.
29. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.
30. Использование в работе нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.
31. Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.
32. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.
33. Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.
34. Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.
35. Использование в работе нормативных документов по учету расчетов с учредителями.
36. Использование в работе и подготовка нормативных документов по учету собственных акций.
37. Составление бухгалтерских проводок по начисления и выплаты дивидендов.
38. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
39. Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.
40. Использование в работе нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
41. Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.
42. Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.
43. Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.
44. Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.
45. Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.
46. Использование в работе нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.
47. Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.
48. Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.
49. Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
50. Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
51. Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
52. Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.
53. Составление бухгалтерских проводок в учете при списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.
54. Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
55. Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
56. Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
57. Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
58. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
59. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
60. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
61. Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
62. 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».

63. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

64. Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.

**Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю**

**12**

**Итого**

**230**

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», «Теории бухгалтерского учета», оснащенные в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная (ые) в соответствии с приложением З ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

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, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

3. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002.html>

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа – URL: <http://znanium.com>
3. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» – URL: <https://urait.ru/>
4. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/>
5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
6. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
8. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
9. Финансовый информационный портал banki.ru – URL: <http://www.banki.ru>

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
7. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
8. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
10. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
12. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
13. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
14. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
15. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
17. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
18. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);
19. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
23. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);

24. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
26. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
27. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
31. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
32. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
33. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
34. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция)
35. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы», утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 № 180н
36. Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства», утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 № 204н
37. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471338>
38. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12917-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/448550>
39. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под

редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433544>

40. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 107 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08387-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472161>

41. Дубоносов, Е. С. Судебная бухгалтерия : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04924-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450926>

42. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 200 с – URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=302098>

43. 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, 2020. — 510 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13743-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466615>

44. Журналы «Бухгалтерский учет», «Главная книга», «Практическая бухгалтерия» «Финансы», «Зарплата», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».

45. Нормативные акты для бухгалтера // Журнал // [электронный ресурс] – URL: (<http://na.buhgalteria.ru>)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Соблюдение требований нормативных правовых актов и владение методикой формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации и оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Выполнение практико-ориентированных (ситуационных) заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические

	<p>Знание и применение плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Правильность разнесения сумм хозяйственных операций по учету основных хозяйственных процессов методом «двойная запись»;</p> <p>Умение закрывать учетные бухгалтерские регистры и составлять обобщающие регистры;</p> <p>Демонстрация владения методикой определения финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>Правильность расчета заработной платы сотрудников и сумм удержаний из зарплаты.</p> <p>Владение методикой и правильность формирования и учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности;</li> <li>-нераспределенной прибыли;</li> <li>-собственного капитала;</li> <li>-кредитов и займов</li> </ul>	<p>работы по темам курса.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Правильность определения цели и периодичности проведения инвентаризации;</p> <p>Соблюдение требований нормативных правовых актов регулирующих порядок проведения инвентаризации активов;</p>	<p>Выполнение практико-ориентированных (ситуационных) заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p>

	<p>Владение специальной терминологией при проведении инвентаризации активов и обязательств</p>	<p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p>	<p>Правильность определения характеристики активов организации;</p> <p>Владение методикой оформления фактов хозяйственной жизни экономического субъекта</p> <p>Грамотное заполнение регистров аналитического учета по местам хранения активов и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>Полнота и правильность составления инвентаризационных описей;</p> <p>Владение методикой проведения физического подсчета активов;</p> <p>Полнота и правильность составления сличительных ведомостей и установления соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p>	<p>Выполнение практико-ориентированных (ситуационных) заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 02</p> <p>Защита отчета по производственной практике</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные</p>	<p>Владение методикой и правильность выполнения работ по инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>Владение методикой и</p>	<p>Выполнение практико-ориентированных (ситуационных) заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p>

<p>разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>правильность выполнения работ по инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>Владение методикой и правильность выполнения работы по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>Правильность формирования бухгалтерских проводок по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения;</p> <p>Правильность формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Правильность составления актов по результатам инвентаризации</p>	<p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p>Владение методикой проведения выверки финансовых обязательств;</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации расчетов; определение реального состояния расчетов;</p> <p>Владение методикой выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию</p>	<p>Выполнение практико-ориентированных (ситуационных) заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p>

	<p>задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>Полнота и правильность проведения инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p> <p>Аргументированность выводов по результатам инвентаризации финансовых обязательств.</p>	Проведение экзамена по ПМ 02
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	<p>Владение методикой проведения сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>Выполнение практико-ориентированных (ситуационных) заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 02</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>Владение методикой выполнения контрольных процедур и их документирование.</p> <p>Полнота и правильность подготовки и оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Аргументированность выводов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Выполнение практико-ориентированных (ситуационных) заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Защита отчета по</p>

		производственной практике. Проведение экзамена по ПМ 02
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области бухгалтерского учета, их эффективность;</p> <p>Способность находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Выполнение практико-ориентированных (ситуационных) заданий;</p> <p>Выполнение и защита рефератов;</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по производственной практике.</p> <p>Выполнение заданий в рамках группового проекта.</p> <p>Деловые игры.</p> <p>Выполнение и защита заданий самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Отзывы и характеристики работодателей по итогам производственной практики</p>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Способность самостоятельно находить, использовать, анализировать и интерпретировать информацию, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах</p>	<p>Выполнение практических заданий;</p> <p>Выполнение и защита рефератов;</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по производственной практике</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и	<p>Отзыв работодателя по итогам практики;</p> <p>Итоговый рейтинг по</p>

<p>и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>личностного развития; осуществление самообразования.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</p> <p>Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности</p> <p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности</p>	<p>результатам внеаудиторных мероприятий по специальности</p> <p>Участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики</p> <p>Объективный самоанализ результатов собственной работы в коллективе</p>	<p>Выполнение группового задания в рамках деловой игры;</p> <p>Защита отчета по учебной практике;</p> <p>Защита отчета по производственной практике</p>

к ОПОП-П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Рабочая программа профессионального модуля**

**«ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ»**

2024 г.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

## **1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

- 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля
- 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

## **2. Структура и содержание профессионального модуля**

- 2.1. Трудоемкость освоения модуля
- 2.2. Структура профессионального модуля
- 2.3. Содержание профессионального модуля

## **3. Условия реализации профессионального модуля**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

## **4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ»

#### 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
<b>ОК 01</b> <b>ОК 02</b> <b>ОК 03</b>	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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план;	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>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; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</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;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты.</p>	
---	--	--

	<p>идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования.</p>		
<p><b>ПК 3.1.</b></p> <p><b>ПК 3.2.</b></p> <p><b>ПК 3.3.</b></p> <p><b>ПК 3.4.</b></p>	<p>определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов</p>	<p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика,</p>	<p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>

<p>соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование,</p>	<p>идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее – КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее – КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее – ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;</p>	
--	---	--

	<p>обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»;</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов</p>	<p>сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом Российской Федерации;</p> <p>объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное</p>	
--	--	--	--

	<p>соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>осуществлять контроль</p>	<p>социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в</p>	
--	--	--	--

	прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
--	--	--	--

### 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК 3.1.	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; виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы	Тема 1. Основы организации расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налогам и сборам. Тема 2. Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам. Тема 2.1. Организация расчетов по налогу на добавленную стоимость	40	Дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 3.1.

		налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.			
--	--	---	--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	196	144
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК. 03.01 в форме экзамена	10	
УП. 03 в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	-
ПП. 03 в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	
ПМ. 03 в форме экзамена по модулю	12	
<b>Всего</b>	<b>196</b>	<b>144</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 3.1.-ПК 3.4.	Раздел 1. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	<b>76</b>	36	<b>66</b>	66	-	-		
	Учебная практика	<b>36</b>	36					<b>36</b>	
	Производственная практика	<b>72</b>	72						<b>72</b>
	Промежуточная аттестация	<b>12</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>196</b>	<b>144</b>	<b>66</b>	<b>66</b>	-	-	<b>36</b>	<b>72</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</b>		<b>76/36</b>	
<b>Раздел 1. Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации</b>		<b>76/36</b>	
<b>Тема 1. Основы организации расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налогам и сборам</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	
	1. Сущность налоговых платежей. Понятие налога, сбора в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации. Система налогов Российской Федерации; виды и режимы налогообложения. Виды налогов и сборов, взимаемых в РФ. Источники уплаты налогов, сборов, пошлин.		
	2. Аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов.		
	3. Порядок оформления платежных документов на перечисление налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы РФ. Правила заполнения даты документа, данных плательщика: статус, наименование, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН), код причины постановки на учет (далее - КПП); данных получателя: наименование получателя, банк получателя, счет получателя, данных платежа: код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее ОКМО), основание платежа, период, номер и дата документа (основание платежа), назначение платежа, очередность платежа. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским		

	операциям с использованием выписок банка		ПК 3.1-3.4, ОК 01-03
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1.Решение ситуационных задач «Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов. Оформление платежного поручения на перечисление налогов, сборов, страховых взносов»	2	
<b>Тема 2. Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам.</b>	<b>Содержание</b>		
<b>Тема 2.1. Организация расчетов по налогу на добавленную стоимость</b>	Основные элементы налогообложения по налогу на добавленную стоимость. Порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость в бюджет. Учет налога на добавленную стоимость. Формирование бухгалтерских проводок по налоговым вычетам, начислению и перечислению налога на добавленную стоимость в бюджет. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению налога на добавленную стоимость в бюджет.	<b>4/2</b>	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных задач по исчислению налога на добавленную стоимость, подлежащего уплате в бюджет, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления налога на добавленную стоимость в бюджет, оформлению платежных поручений на перечисление налога на добавленную стоимость в бюджет.	2	
<b>Тема 2.2. Организация расчетов по акцизам</b>	<b>Содержание</b>		
	Основные элементы акцизов. Порядок исчисления и уплаты акцизов в бюджеты бюджетной системы. Учет акцизов. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм акцизов. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению акцизов в бюджеты бюджетной системы.	<b>4/2</b>	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных задач по исчислению акцизов, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления акцизов в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных	2	

	поручений на перечисление акцизов, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы РФ.		
<b>Тема 2.3. Организация расчетов по налогу на прибыль организаций</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	ПК 3.1-3.4, ОК 01-03
	Основные элементы налога на прибыль организаций. Порядок определения налоговой базы и порядок исчисления налога на прибыль организаций (авансовых платежей по налогу) и уплаты в бюджеты бюджетной системы.  Учет налога на прибыль организаций. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению авансовых платежей и налога на прибыль организаций в бюджеты бюджетной системы. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению авансовых платежей и налога на прибыль организаций в бюджеты бюджетной системы.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	
	Решение ситуационных задач по исчислению авансовых платежей и налога на прибыль организаций, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы РФ.	2	
	Решение ситуационных задач по учету налога на прибыль организаций (авансовых платежей по налогу), формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления авансовых платежей и налога на прибыль организаций в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление авансовых платежей и налога на прибыль организаций, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы РФ.	2	ПК 3.1-3.4, ОК 01-03
<b>Тема 2.4. Организация расчетов по налогу на доходы физических лиц</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	
	Основные элементы налога на доходы физических лиц. Налоговые вычеты, учитываемые налоговыми агентами. Порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц в бюджеты бюджетной системы РФ.  Учет налога на доходы физических лиц. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению налога на доходы физических лиц в бюджеты бюджетной системы.		

	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных задач по исчислению налога на доходы физических лиц, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления налога на доходы физических лиц в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление налога на доходы физических лиц в бюджет.	2	
<b>Тема 2.5. Организация расчетов по налогу на добычу полезных ископаемых</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ПК 3.1-3.4, ОК 01-03
	Основные элементы налогообложения по налогу на добычу полезных ископаемых. Порядок исчисления и уплаты. Учет налога на добычу полезных ископаемых. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога на добычу полезных ископаемых.  Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению налога на добычу полезных ископаемых в бюджеты бюджетной системы.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных задач по исчислению налога на добычу полезных ископаемых, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления налога на добычу полезных ископаемых в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление налога на добычу полезных ископаемых в бюджет.	2	
<b>Тема 2.6. Организация расчетов по другим федеральным налогам и сборам</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	
	Основные элементы водного налога: налогоплательщики, объекты налогообложения, порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, порядок исчисления и уплаты по разным видам водопользования. Учет водного налога. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению водного налога.  Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению водного налога в бюджеты бюджетной системы.		

	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	
	Решение ситуационных задач по исчислению водного налога, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления водного налога в бюджеты бюджетной системы РФ.  Контрольная работа по теме: «Оформлению платежных поручений на перечисление водного налога в бюджет».	4	
<b>Тема 3. Организация расчетов по региональным налогам.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	
	Основные элементы налога на имущество организаций. Порядок исчисления и уплаты авансовых платежей и налога в бюджеты бюджетной системы. Учет налога на имущество организаций.  Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению авансовых платежей и налога на имущество организаций. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению авансовых платежей и налога на имущество организаций в бюджеты бюджетной системы.		
<b>Тема 3.1. Организация расчетов по налогу на имущество организаций</b>	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	ПК 3.1-3.4, ОК 01-03
	Решение ситуационных задач по исчислению авансовых платежей и налога на имущество организаций, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления авансовых платежей и налога на имущество организаций в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление авансовых платежей и налога на имущество организаций в бюджеты бюджетной системы.	2	
<b>Тема 3.2. Организация расчетов по транспортному налогу</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	
	Основные элементы транспортного налога. Порядок исчисления и уплаты авансовых платежей и транспортного налога. Особенности исчисления и уплаты транспортного налога при приобретении права собственности на транспортное средство, снятии с учета		

	транспортного средства. Учет транспортного налога. Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению авансовых платежей и транспортного налога. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению авансовых платежей и транспортного налога в бюджеты бюджетной системы.		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных задач по исчислению авансовых платежей и транспортного налога, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления авансовых платежей и транспортного налога в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление авансовых платежей и транспортного налога в бюджеты бюджетной системы.	2	
<b>Тема 4. Организация расчетов по местным налогам и сборам.</b>	<b>Содержание</b>		
	Основные элементы земельного налога. Порядок исчисления и уплаты авансовых платежей и земельного налога. Источники уплаты земельного налога. Учет земельного налога.		
<b>Тема 4.1. Организация расчетов по земельному налогу</b>	Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению авансовых платежей и земельного налога. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению авансовых платежей и земельного налога в бюджеты бюджетной системы.	<b>6/2</b>	
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных задач по исчислению земельного налога, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления земельного налога в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление земельного налога в бюджеты бюджетной системы.	2	
<b>Тема 4.2. Организация расчетов по торговому сбору</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	
	1.Элементы торгового сбора: плательщики сбора, объект обложения, виды		

ПК 3.1-3.4,  
ОК 01-03

	<p>предпринимательской деятельности, в отношении которых устанавливается сбор, период обложения, ставки сбора, порядок исчисления и уплаты сбора. Источники уплаты сбора. Учет торгового сбора.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению торгового сбора. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению торгового сбора в бюджеты бюджетной системы.</p>		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных задач по исчислению торгового сбора, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления торгового сбора в бюджеты бюджетной системы РФ, оформлению платежных поручений на перечисление торгового сбора в бюджеты бюджетной системы.	2	
<b>Тема 5. Организация расчетов при применении специальных налоговых режимов.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	ПК 3.1-3.4, ОК 01-03
<b>Тема 5.1. Организация расчетов при применении упрощенной системы налогообложения</b>	<p>Элементы налогообложения при применении упрощенной системы налогообложения: налогоплательщики, объект налогообложения, порядок определения налоговой базы, налоговые ставки, налоговый период, порядок исчисления и уплаты авансовых платежей и налога при применении упрощенной системы налогообложения. Источники уплаты налога при применении упрощенной системы налогообложения.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налога при применении упрощенной системы налогообложения. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению налога при применении упрощенной системы налогообложения в бюджеты бюджетной системы.</p>		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	
	Решение ситуационных задач по исчислению налога при применении упрощенной системы налогообложения, подлежащего уплате в бюджеты бюджетной системы РФ, формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления налога при применении упрощенной системы налогообложения в бюджеты бюджетной системы РФ,	4	

	оформлению платежных поручений на перечисление налога при применении упрощенной системы налогообложения в бюджеты бюджетной системы.		
<b>Тема 6. Организация расчетов по страховым взносам</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>	
	Элементы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование плательщики, объекты обложения, порядок определения базы, тариф, необлагаемые суммы, порядок исчисления и уплаты. Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.		
	2. Учет страховых взносов: аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению». Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов.		
	3. Порядок оформления и заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов в бюджеты бюджетной системы РФ. Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка		
	<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>6</b>	
	Решение ситуационных задач по исчислению страховых взносов, подлежащих уплате в бюджеты бюджетной системы РФ.	2	ПК 3.1-3.4, ОК 01-03
Решение ситуационных задач по формированию бухгалтерских проводок начисления и перечисления страховых взносов в бюджеты бюджетной системы РФ. Решение ситуационных задач по оформлению платежных поручений на перечисление страховых взносов в бюджеты бюджетной системы.	4		
<b>Самостоятельная работа по МДК 03.01</b>		<b>-</b>	
<b>Консультация</b>		<b>4</b>	
<b>Экзамен</b>		<b>6</b>	

<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>1. Ознакомиться с данными условной организации, типовыми фактами хозяйственной жизни, связанными с проведением расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам, страховым взносам, рабочим планом счетов условной организации по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» и счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».</p> <p>2. <b>На основании</b> фактов хозяйственной жизни условной организации выполнить следующие работы:  Произвести расчёты по налогу на добавленную стоимость (НДС).  Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на добавленную стоимость.  Оформить платежные поручения на перечисление налога на добавленную стоимость в бюджет.  Произвести расчёт налога на имущество организаций.  Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на имущество организаций  Оформить платежные поручения для перечисления налога на имущество организаций.  Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль организаций (авансового платежа) за налоговый или отчетный период.  Оформить платежные поручения для перечисления налога на прибыль организаций (авансового платежа).  Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога при применении упрощенной системы налогообложения.  Оформить платежные поручения для перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации  Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц. Оформить платежные поручения на уплату налога на доходы физических лиц.</p> <p>3. Оформить и защитить Отчет по учебной практике</p>	36
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>1. Ознакомиться с деятельностью организации.</p> <p>Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского учета. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей налогообложения. Ознакомиться с режимом налогообложения организации.</p>	72

<p>2. Проанализировать состав и виды уплачиваемых организацией налогов и представляемой налоговой отчетности. Ознакомиться с документами налоговой отчетности, порядком и форматом их представления в налоговые органы.</p> <p>Ознакомиться с порядком и формой осуществления платежей в бюджеты бюджетной системы РФ по налогам, сборам, страховым взносам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в организации.</p> <p>Ознакомиться с нормативными документами, отражающими региональные и местные особенности исчисления и уплаты налогов организации.</p> <p>3. Ознакомиться с порядком ведения в организации учета расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам и страховым взносам.</p> <p>Выполнять поручения руководителя практики от организации.</p> <p>Составить (дублировать) расчеты сумм налогов, сборов, страховых взносов, плательщиками которых является организация.</p> <p>4. Дублировать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" (по субсчетам) в соответствии с данными организации.</p> <p>Составить (дублировать) журнал регистрации фактов хозяйственной жизни по формированию бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм налогов и сборов, уплачиваемых организацией.</p> <p>5. Дублировать формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению сумм страховых взносов, уплачиваемых организацией.</p> <p>6. Ознакомиться с порядком заполнения и представления в банк платежных документов на перечисление налогов, сборов, страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Дублировать оформление платежных поручений на перечисление налогов, сборов, страховых взносов.</p> <p>7. Составить и защитить Отчет по практике.</p>	
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>196</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенная в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенная в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная (ые) в соответствии с приложением З ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469427>

2. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственный редактор Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14544-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477927>

3. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев ; под редакцией Д. Г. Черника. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02372-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/401135>

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3, 4 (в действующей редакции).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2 (в действующей редакции).
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
5. Уголовный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
6. Земельный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции).
7. Федеральный закон Российской Федерации «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции).
9. Федеральный закон Российской Федерации от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции).

11. Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции).

12. Федеральный закон от 1 апреля 1996 года N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (в действующей редакции).

13. Федеральный закон «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации» от 28.01.2020 N 5-ФЗ (действующая редакция)

14. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 N 125-ФЗ (последняя редакция)

15. Федеральный закон «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов» от 22.12.2020 N 434-ФЗ (действующая редакция)

16. Федеральный закон «О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2006 год» от 22.12.2005 N 179-ФЗ (действующая редакция)

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 №329 «О Министерстве Финансов Российской Федерации» ( в действующей редакции).

18. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» (действующая редакция)

19. Приказ Минфина России от 12.11.2013 №107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» ( в действующей редакции)

20. Приказ Минфина от 21.12.1998 № 64н «Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства»

21. Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (в действующей редакции)

22. Приказ ФНС России от 29.10.2014г. №ММВ-7 -3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме» (в действующей редакции).

23. Приказ ФНС России от 26.03.2021 N ЕД-7-3/228@ «О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 29 октября 2014 года N ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»

24. Приказ ФНС России от 23.09.2019 N ММВ-7-3/475@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме» (в действующей редакции).

25. Приказ ФНС России от 14.08.2019 N СА-7-21/405@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций в

электронной форме и порядка ее заполнения, а также о признании утратившими силу приказов Федеральной налоговой службы от 31.03.2017 N ММВ-7-21/271@ и от 04.10.2018 N ММВ-7-21/575@» (в действующей редакции).

26. Приказ ФНС России от 08.12.2020 N КЧ-7-3/887@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых в электронной форме» (в действующей редакции).

27. Приказ ФНС России от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц» (в действующей редакции).

28. Приказ ФНС России от 27.08.2020 N ЕД-7-3/610@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления налоговой декларации по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию, а также на виноград в электронной форме» (в действующей редакции).

29. Приказ ФНС России от 13.10.2020 N ЕД-7-3/747@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, параксилол, ортоксилол, авиационный керосин, природный газ, автомобили легковые и мотоциклы в электронной форме и порядка ее заполнения»

30. Приказ ФНС России от 09.11.2015г. №ММВ -7 – 3/497@ «Об утверждении формы налоговой декларации по водному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по водному налогу в электронной форме» (в действующей редакции).

31. Приказ ФНС России от 05.07.2019 № ММВ-7-21/337@ «Об утверждении форм сообщений об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога и земельного налога, а также о внесении изменений в приказ ФНС России от 15.04.2015 № ММВ-7-2/149@» (в действующей редакции).

32. Приказ ФНС России от 25.12.2020 N ЕД-7-3/958@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме и о признании утратившим силу приказа ФНС России от 26.02.2016 N ММВ-7-3/99@» (в действующей редакции).

33. Положение Банка России от 27.02.2017 N 579-П (ред. от 14.09.2020) «О Плане счетов бухгалтерского учета для кредитных организаций и порядке его применения» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.03.2017 N 46021)

34. Федеральная налоговая служба: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://www.nalog.gov.ru>

35. Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://minfin.gov.ru/ru/>

36. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Москва. – URL: <http://www.consultant.ru/about/sps/>

37. Информационно-правовой портал «Гарант. ру» – Москва. – URL: <http://www.garant.ru/>

38. Налоговая политика и практика: официальное информационно-аналитическое издание Федеральной налоговой службы/ учредитель – Федеральная налоговая служба. — URL: <http://nalogkodeks.ru/>

39. Бухгалтерский учет: теоретическое и научно-практическое издание/ учредитель журнала – Министерство Финансов Российской федерации URL: <http://www.buhgalt.ru/>

40. Главная книга: периодическое печатное и электронное издание/ URL: <https://glavkniga.ru/>

41. Главбух : периодическое печатное и электронное издание/ URL: <https://www.glavbukh.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p>Выполнение работ по определению сумм налогов, сборов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;</p> <p>Владение методикой определения налоговой базы, исчисления суммы налогов, сборов;</p> <p>Выполнение работ по формированию налоговых деклараций и расчетов в соответствии с нормативными документами;</p> <p>Владение методикой заполнения налоговых деклараций и расчетов;</p> <p>Выполнение работ по формированию бухгалтерских проводок в соответствии с нормативными документами;</p> <p>Владение методикой регистрации фактов хозяйственной жизни</p>	<p>Тестирование по темам междисциплинарного курса.</p> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная проверка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Характеристика от организации по производственной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>

	экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней в соответствии со сроками, установленными законодательно-нормативными документами	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>Выполнение работ по оформлению платежных документов по налогам, сборам в соответствии с требованиями нормативных документов;</p> <p>Владение методикой заполнения обязательных реквизитов в расчетно-платежных документах на перечисление сумм налогов, сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>Владение методикой составления календаря налоговых платежей.</p> <p>Владение методикой контроля прохождения платежных документов на перечисление налогов, сборов по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Тестирование по темам междисциплинарного курса.</p> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная проверка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Характеристика от организации по производственной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	<p>Выполнение работ по определению сумм страховых взносов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации;</p> <p>Владение методикой определения базы для исчисления страховых взносов, исчисления сумм страховых взносов;</p> <p>Выполнение работ по формированию расчетов в соответствии с нормативными документами;</p>	<p>Тестирование по темам междисциплинарного курса.</p> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная проверка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Характеристика от организации по</p>

	<p>Владение методикой заполнения расчетов, представляемых в налоговые органы и внебюджетные фонды;</p> <p>Выполнение работ по формированию бухгалтерских проводок в соответствии с нормативными документами;</p> <p>Владение методикой регистрации фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению страховых взносов в бюджеты различных уровней в соответствии со сроками, установленными законодательно-нормативными документами</p>	<p>производственной практике</p> <p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Экзамен по модулю</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>Выполнение работ по оформлению платежных документов в соответствии с требованиями нормативных документов;</p> <p>Владение методикой заполнения обязательных реквизитов в расчетно-платежных документах на перечисление сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</p> <p>Владение методикой составления календаря платежей по страховым взносам.</p> <p>Владение методикой контроля прохождения платежных документов на перечисление страховых взносов по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Тестирование по темам междисциплинарного курса.</p> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная проверка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Характеристика от организации по производственной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно</p>	<p>Обоснованность выбора способов решения профессиональных задач.</p> <p>Целесообразность выбора</p>	<p>Тестирование по темам междисциплинарного курса.</p> <p>Экспертное наблюдение выполнения практических</p>

к различным контекстам	<p>очередности выполнения профессиональных задач;</p> <p>Рациональное планирование соблюдения сроков выполнения практических заданий, самостоятельной работы, отчетов по практике</p>	<p>работ.</p> <p>Экспертная проверка выполнения практических работ.</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p>
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Эффективный поиск необходимой актуальной информации для решения профессиональных задач.</p> <p>Обоснованная интерпретация информации для решения профессиональных задач.</p> <p>Эффективное использование различных источников получения информации, включая электронные</p>	<p>Характеристика от организации по производственной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Экзамен по модулю</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>Демонстрация инициативы и профессионального интереса в процессе освоения специальности;</p> <p>Демонстрация понимания необходимости актуализации знаний и умений для решения профессиональных задач</p>	

к ОПОП-П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ)**  
**ОТЧЕТНОСТИ»**

2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### **1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

- 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля
- 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

### **2. Структура и содержание профессионального модуля**

- 2.1. Трудоемкость освоения модуля
- 2.2. Структура профессионального модуля
- 2.3. Содержание профессионального модуля

### **3. Условия реализации профессионального модуля**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

### **4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «ПМ.04 СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ»

#### 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
<b>ОК 01</b> <b>ОК 02</b> <b>ОК 03</b>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять 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>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>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</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;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники</p>	<p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты.</p>	
---	---	--

	финансирования.		
<b>ПК 4.1.- -ПК 4.7.</b>	<p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p>	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о</p>	<p>составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>применения налоговых льгот;</p>

<p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность</p>	<p>хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым</p>	<p>разработки учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
--	---	---

<p>экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством</p>	<p>взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей</p>	
---	--	--

	<p>сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</p>	<p>финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации;</p> <p>технологии расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>	
--	---	--	--

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК 4.1.	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;	Тема 1.1. Сущность бухгалтерской (финансовой) отчетности и требования, предъявляемые к ней. Тема 1.2. Этапы подготовки отчетности.	12	Дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 4.1.

		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; составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации.			
--	--	---	--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	210	160
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК. 04.01 в форме экзамена	8	
МДК. 04.02 в форме дифференцированного зачета	2	
УП. 04 в форме дифференцированного зачета	2	-
ПП.04 в форме дифференцированного зачета		
ПМ. 04 в форме экзамена по модулю	2	
	10	
<b>Всего</b>	<b>210</b>	<b>160</b>



## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01- ОК03, ПК 4.1.-ПК 4.7.	Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности	56	32	48	48	-	-		
	Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской отчетности	36	20	36	36				
	Производственная практика	72	72						72
	Учебная практика	36	36					36	
	Промежуточная аттестация	10							-
	<b>Всего:</b>	<b>210</b>	<b>160</b>	<b>84</b>	<b>84</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практическо й подготовки, ак. ч.	Коды компетенци й, формирован ию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности</b>		<b>56/32</b>	
<b>МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности</b>		<b>56/32</b>	
<b>Тема 1.1.</b>  <b>Сущность бухгалтерской (финансовой) отчетности и требования, предъявляемые к ней</b>	<b>Содержание</b>  1. Понятие отчетности, классификация видов (бухгалтерская, управленческая, налоговая, статистическая, консолидированная, промежуточная, годовая), назначение. 2. Пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности и их информационные потребности. 3. Нормативное регулирование бухгалтерской (финансовой) отчетности в Российской Федерации. Российские и международные стандарты бухгалтерской (финансовой) отчетности. 4. Общие требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой) отчетности. 5. Состав бухгалтерской (финансовой) годовой и промежуточной отчетности и сроки ее представления.	<b>2/-</b>	ПК 4.1-4.5, ПК 4.7, ОК 01-09
<b>Тема 1.2.</b>  <b>Этапы подготовки отчетности</b>	<b>Содержание</b>  1. Уточнение оценки статей отчетности на дату ее составления. 2. Исправление ошибок, выявленных при составлении отчетности. 3. Формирование и отражение финансовых результатов деятельности экономического субъекта. 4. Закрытие счетов; составление шахматных и сальдовых оборотных ведомостей.	<b>6/4</b>	
<b>В том числе практических занятий</b>		<b>4</b>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Уточнение оценки статей отчетности на дату ее составления. Исправление ошибок, выявленных при составлении отчетности». Решение ситуационных задач.</li> <li>2. «Формирование и отражение финансовых результатов деятельности экономического субъекта». Решение ситуационных задач.</li> </ol>	2	ПК 4.1-4.5, ПК 4.7, ОК 01-09
		2	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>28/24</b>	
<b>Состав и порядок заполнения форм бухгалтерской отчетности</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бухгалтерский баланс, его назначение, структура, порядок формирования и оценки статей. Состав и порядок представления бухгалтерского баланса субъектами малого бизнеса.</li> <li>2. Отчёт о финансовых результатах, назначение, структура, порядок формирования показателей. Состав и порядок представления отчета о финансовых результатах субъектами малого бизнеса.</li> <li>3. Приложения к бухгалтерскому балансу и отчёту о финансовых результатах.</li> <li>4. Особенности составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности при реорганизации и ликвидации экономических субъектов.</li> </ol>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>24</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. «Обобщение информации учетных регистров. Порядок формирования статей бухгалтерского баланса»</li> </ol>	8	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. «Порядок формирования отчета о финансовых результатах»</li> </ol>	8	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. «Составление отчета об изменениях капитала. Расчет чистых активов. Составление отчета о движении денежных средств».</li> <li>4. «Составление форм отчетности субъектов малого предпринимательства. Составление бухгалтерского баланса при ликвидации организации».</li> </ol>	4	
		4	
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ПК 4.1-4.5, ПК 4.7, ОК 01-09
<b>Консолидированная финансовая отчетность</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие консолидированной финансовой отчетности.</li> <li>2. Нормативное регулирование в Российской Федерации; экономические субъекты, обязанные составлять и представлять консолидированную отчетность.</li> <li>3. Состав отчетности, сроки представления.</li> <li>4. Процесс консолидации, рабочие таблицы.</li> </ol>		

	5. Особенности формирования показателей: деловая репутация, неконтролируемая доля, консолидированная прибыль.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. «Составление консолидированного отчета о финансовом положении».		
<b>Тема 1.5.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	ПК 4.1-4.5, ПК 4.7, ОК 01-09
<b>Использование бухгалтерской (финансовой) отчетности для целей управления и внутреннего контроля организации</b>	1. Управленческая отчетность. Понятие, виды, классификация. Фактическая и плановая отчетность.	<b>2</b>	
	2. Понятие и основные элементы внутреннего контроля, основные процедуры внутреннего контроля.		
	3. Контроль за разработкой и соблюдением учетной политики и документооборотом. Организация контроля за соблюдением законодательства.		
	4. Мероприятия по контролю ведения учёта и составления отчетности		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	1. «Планирование контрольных мероприятий по ведению учета, составлению отчетности и соблюдению законодательства в организации».		
<b>Тема 1.6.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/-</b>	
<b>Статистическая и налоговая отчетность.</b>	1. Понятие статистической отчетности, виды, периодичность составления.		
	2. Порядок разработки и утверждения программы отчетности, методики определения сведений, форм отчетности.		
	3. Статистические формы отчетности и сроки их сдачи.		
<b>Консультация</b>		<b>2</b>	
<b>Экзамен</b>		<b>6</b>	
<b>Учебная практика раздела 1</b>		<b>18</b>	
<b>Виды работ:</b>			
1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.			
2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.			
3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.			
4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса.			

<p>5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</p> <p>6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</p> <p>7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</p> <p>8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>9. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>10. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</p>			
<b>Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской отчетности</b>		<b>36/20</b>	
<b>МДК 04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности</b>		<b>36/20</b>	ПК 4.4-4.7
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	ОК 01-09
<b>Теоретические основы анализа</b>	<p>Цель, основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности.</p> <p>Метод, виды и приемы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.</p> <p>Последовательность анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности организации.</p> <p>Основные показатели финансового анализа, показатели и их взаимосвязь.</p> <p>Бухгалтерская отчетность как информационная база финансового анализа. Оценка надежности информации. Аналитические возможности бухгалтерской отчетности.</p> <p>Пользователи результатов анализа бухгалтерской отчетности. Влияние инфляции на данные финансовой отчетности.</p> <p>Типы моделей, используемых в финансовом анализе: дескриптивные, предикативные, нормативные.</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<p>1. «Использование методов статистики и приемов детерминированного факторного анализа. Сопоставимость аналитических показателей и их взаимосвязь. Решение задачи по оценке эффективности управления организацией»</p>		
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>16/8</b>	
<b>Анализ бухгалтерского баланса</b>	<p>Аналитические возможности бухгалтерского баланса: Анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования. Анализ ликвидности бухгалтерского баланса. Оценка и прогноз платежеспособности организации.</p> <p>Оценка финансовой устойчивости организации. Анализ чистых активов организации. Анализ оборачиваемости активов организации. Оценка рентабельности капитала организации. Критерии</p>		

	оценки несостоятельности (банкротства). Пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	ПК 4.4-4.7 ОК 01-09
	1. «Оценка текущей платежеспособности организации с помощью коэффициентов ликвидности», «Использование методики общего (реального) коэффициента платежеспособности». 2. «Определение типа финансовой устойчивости», «Расчет динамики показателей финансовой устойчивости организации». 3. «Оценка удовлетворительности структуры баланса», «Прогноз платежеспособности в краткосрочной перспективе» 4. «Анализ эффективности использования оборотных активов организации», «Факторный анализ оборачиваемости кредиторской задолженности» 5. «Оценка рентабельности совокупных активов и собственного капитала». 6. «Оценка несостоятельности организации по зарубежным и отечественным методикам»	8	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	
<b>Анализ</b>	Аналитические возможности отчета о финансовых результатах		
<b>Отчета о финансовых результатах</b>	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. «Анализ качества абсолютных финансовых показателей. Определение безубыточного объема продаж. Расчет запаса финансовой прочности». 2. «Факторный анализ прибыли от продаж». 3. «Анализ рентабельности обычных видов деятельности».	2	
<b>Тема 2.4.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	
<b>Анализ приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</b>	Взаимосвязь показателей бухгалтерской отчетности		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. «Анализ движения собственного капитала. Оценка эффективности использования собственного капитала» 2. «Оценка платежеспособности организации по данным Отчета о движении денежных средств. Определение оптимального уровня денежных средств по моделям Баумоля и Миллера-Орра». 3. «Расчеты динамики показателей, раскрывающих поступление и целевое использование средств».	4	

<b>Тема 2.5.</b> <b>Использование результатов анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности в планировании и контроле деятельности экономического субъекта</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/4</b>	ПК 4.4-4.7  ОК 01-09
	Комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности. Расчет показателей интенсификации и эффективности использования ресурсов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. «Комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности. Расчет показателей интенсификации и эффективности использования ресурсов». 2. «Оценка кредитоспособности заемщика по данным финансовой отчетности». 3. Дифференцированный зачет	4	
<b>Учебная практика раздела 2</b>		<b>18</b>	
<b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.</li> <li>2. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.</li> <li>3. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</li> <li>4. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</li> <li>5. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</li> <li>6. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</li> <li>7. Расчет и анализ показателей деловой активности.</li> <li>8. Расчет показателей финансового цикла.</li> <li>9. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</li> <li>10. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</li> <li>11. Расчет и анализ показателей рентабельности.</li> <li>12. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.</li> <li>13. Расчет и оценка чистых активов.</li> <li>14. Анализ поступления и расходования денежных средств</li> </ol>			
<b>Производственная практика</b>		<b>72</b>	
<b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с деятельностью организации.</li> </ol>			

2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.
3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.
4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации.
5. Изучить состав бухгалтерской и налоговой отчетности.
6. Ознакомиться с порядком ведения счетов аналитического и синтетического учета, Главной книги.
7. Изучить бухгалтерский баланс организации, оценку статей.
8. Изучить регистры учета, на основе которых составляется баланс.
9. Изучить порядок и сроки представления баланса в налоговые органы.
10. Изучить отчет о финансовых результатах организации, оценку статей.
11. Изучить порядок формирования доходов и расходов организации в соответствии с учетной политикой.
12. Изучить регистры учета, на основе которых составляется ОФР.
13. Изучить порядок и сроки представления ОФР в налоговые органы.
14. Изучить отчет о движении денежных средств и отчет об изменениях капитала, оценку статей.
15. Изучить регистры учета, на основе которых составляются отчеты.
16. Изучить порядок и сроки представления отчетов в налоговые органы.
17. Ознакомиться со структурой и содержанием пояснений к отчетности.
18. Ознакомиться со статистической отчетностью, составляемой организацией.
19. Изучить аналитические возможности бухгалтерского баланса, проводить анализ структуры и динамики имущества и источников его формирования.
20. Анализировать ликвидность бухгалтерского баланса, оценивать и прогнозировать платежеспособность организации.
21. Провести оценку финансовой устойчивости организации.
22. Анализировать чистые активы организации.
23. Анализировать оборачиваемость активов организации.

<p>24. Провести оценку рентабельности капитала организации.</p> <p>25. Использовать критерии оценки несостоятельности (банкротства), пути финансового оздоровления субъекта хозяйствования.</p> <p>26. Определить показатели прибыли и рентабельности.</p> <p>27. Анализировать прочие доходы и расходы.</p> <p>28. Определить резервы роста прибыли и рентабельности.</p> <p>29. Анализировать прибыль от продаж.</p> <p>30. Определить безубыточный объем продаж.</p> <p>31. Анализировать рентабельность обычных видов деятельности.</p> <p>32. Анализировать состав и структуру собственного капитала организации.</p> <p>33. Оценить эффективность использования собственного капитала.</p> <p>34. Провести анализ движения собственного капитала.</p> <p>35. Провести анализ движения денежных средств организации.</p> <p>36. Применить прямой и косвенный методы анализа движения денежных средств организации.</p> <p>37. Оценить платежеспособность организации по данным Отчета о движении денежных средств.</p> <p>38. Провести комплексную аналитическую оценку бизнеса.</p> <p>39. Провести комплексный анализ результатов хозяйственной деятельности организации.</p> <p>40. Провести расчет показателей интенсификации и эффективности использования ресурсов.</p> <p>41. Рассчитать показатели для анализа и оценки рейтинга организации.</p> <p>42. Провести последовательный расчет показателей платежеспособности (ликвидности), устойчивости, деловой и рыночной активности, рентабельности обычных видов деятельности.</p> <p>43. Сопоставить полученные результаты с эталонным предприятием по рейтинговому числу.</p>	
<b>Промежуточная аттестация. Экзамен по модулю</b>	<b>10</b>
<b>Всего</b>	<b>210</b>

### 3. Условия реализации профессионального модуля

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

Лаборатории «Учебная бухгалтерия», «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенные в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная (ые) в соответствии с приложением З ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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>

2. Прокопьева, Ю.В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО/ Ю. В. Прокопьева. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Медиа, 2020. – 319с. - Текст: электронный// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF-образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

3. Румянцева, Е. Е. Экономический анализ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. - Москва: Издательство Юрайт, 2021 – 381с. – (Профессиональное образование) – URL: <https://urait.ru/viewer/ekonomicheskij-analiz-471026>. Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

4. Сорокина, Е.М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Е.М. Сорокина. – Москва: Юрайт, 2021- –120с.–(Профессиональное образование)–URL: <https://urait.ru/viewer/buhgalterskaya-finansovaya-otchetnost-486408>. - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции). [принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. – Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

4. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 29.11.2011г. №402-ФЗ (текст в действующей редакции)/ Российская Федерация. Законы. Москва,

2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

5. Российская Федерация. Законы. О консолидированной финансовой отчетности: Федеральный закон от 27.07.2010 № 208 (в действующей редакции)/ Российская Федерация. Законы. Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

6. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011г. № 107 (в действующей редакции)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

Федеральные стандарты Бухгалтерского учета:

7. Российская Федерация. Правительство. Учетная политика организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

8. Российская Федерация. Правительство. Учет договоров строительного подряда: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

9. Российская Федерация. Правительство. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

10. Российская Федерация. Правительство. Бухгалтерская отчетность организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

11. Российская Федерация. Правительство. Запасы: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019, утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

12. Российская Федерация. Правительство. Основные средства: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020, утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

13. Российская Федерация. Правительство. События после отчетной даты: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

14. Российская Федерация. Правительство. Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

15. Российская Федерация. Правительство. Доходы организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

16. Российская Федерация. Правительство. Расходы организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

17. Российская Федерация. Правительство. Информация о связанных сторонах: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

18. Российская Федерация. Правительство. Информация по сегментам: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

19. Российская Федерация. Правительство. Учет государственной помощи: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

20. Российская Федерация. Правительство. Учет нематериальных активов: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

21. Российская Федерация. Правительство. Учет расходов по займам и кредитам: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

22. Российская Федерация. Правительство. Информация по прекращаемой деятельности: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

23. Российская Федерация. Правительство. Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

24. Российская Федерация. Правительство. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

25. Российская Федерация. Правительство. Учет финансовых вложений: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

26. Российская Федерация. Правительство. Информация об участии в совместной деятельности: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

27. Российская Федерация. Правительство. Изменения оценочных значений: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

28. Российская Федерация. Правительство. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

29. Российская Федерация. Правительство. Отчет о движении денежных средств: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

30. Российская Федерация. Правительство. Бухгалтерский учет аренды: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2018 №208н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

31. Российская Федерация. Правительство. Капитальные вложения: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБ 26/2020 утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 №204н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

32. Российская Федерация. Правительство. Документы и документооборот в бухгалтерском учете: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 утв. приказом Минфина РФ от 16.04.2021 №62н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

33. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

34. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

35. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

36. Российская Федерация. Правительство. О формах бухгалтерской отчетности организаций: Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

37. Российская Федерация. Центральный Банк. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У (в действующей редакции)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

38. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - URL: <http://consultant.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

39. Справочно-правовая система «Гарант». - URL: <http://www.garant.ru> - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

40. Министерство финансов Российской Федерации: гос. учреждение. – 2021. - URL: <http://minfin.ru>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

41. Федеральная налоговая служба: гос. учреждение. – 2021. - URL: <http://nalog.ru>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

42. Пенсионный фонд России: гос. учреждение. – 2021. - URL: <http://pfrf.ru>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

43. Фонд социального страхования: гос. учреждение. – 2021. - URL: <http://fss.ru/> - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

44. Фонд обязательного медицинского страхования: гос. учреждение. – 2021. URL: <http://ffoms.ru>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

45. Гомола, А.И. Составление и использование бухгалтерской отчетности: учебник для СПО/ А.И. Гомола, С. В. Кириллов. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Медиа, 2020. – 319с. - Текст: электронный// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF-образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93549.html>.- Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

46. Бухгалтерский учет. Журнал Министерства Финансов Российской Федерации. - URL: <http://www.buhgalt.ru> . Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

47. МСФО на практике. Журнал. URL: <https://msfo-practice.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

48. Нормативные акты для бухгалтера. Журнал. - URL: <http://na.buhgalteria.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<p>Применение плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>Правильность разнесения сумм хозяйственных операций по учету основных хозяйственных процессов методом «двойная запись»;</p> <p>Осуществление закрытия учетные бухгалтерские регистры и составления обобщающих регистров;</p> <p>Демонстрация владения методикой определения финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>Применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм</p>	<p>Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практико-ориентированных заданий.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Отзывы организаций по итогам практики.</p> <p>Экзамен по модулю</p>
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской и представлять их в установленные законодательством сроки	<p>Применение принципов формирования бухгалтерской отчетности, процедур заполнения форм;</p> <p>Владение методикой внесения исправлений в бухгалтерскую</p>	

	<p>отчетность в случае выявления ошибок;</p> <p>Применение методов группировки и перенесения обобщенной учетной информации из учетных регистров в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>Осуществление процедур взаимосверки данных форм отчетности и устанавливать идентичность показателей</p>	
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный ЕСН, отчеты по страховым взносам в федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Демонстрация владения методикой составления промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности, отчетных форм в федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды, органы госстатистики;</p> <p>Определение сроков представления статистических отчетов;</p> <p>Осуществление регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, во внебюджетных фондах, в органах статистики</p>	<p>Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практико-ориентированных заданий.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Использование бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, анализа информации о финансовом положении организации, платежеспособности и доходности.</p> <p>Применение методов, видов и приемов финансового анализа</p>	<p>Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практико-ориентированных заданий.</p> <p>Курсовая работа.</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Владение методикой анализа бухгалтерской отчетности для целей бизнес-планирования.</p> <p>Формирование прогнозной отчетности</p>	<p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Отзывы организаций по итогам практики.</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Качество знаний о системе внутреннего контроля учета и отчетности.</p> <p>Владение методикой составления плана контрольных процедур.</p> <p>Выявление и оценивание рисков, выявленные в ходе анализа хозяйственной деятельности</p>	<p>Экзамен по модулю</p>
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом</p>		

<p>выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>		
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Письменный контроль - ответы на поставленные вопросы, тестирование.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практико-ориентированных заданий.</p> <p>Выполнение заданий в рамках группового проекта.</p> <p>Деловые игры.</p> <p>Выполнение курсовой работы.</p> <p>Выполнение и защита заданий самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Отчет по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>Отзывы и характеристики работодателей по итогам производственной практики</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>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы</p>	

**Приложение 1.5**

**к ОПОП-П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Рабочая программа профессионального модуля**

**«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### **1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

- 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля
- 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

### **2. Структура и содержание профессионального модуля**

- 2.1. Трудоемкость освоения модуля
- 2.2. Структура профессионального модуля
- 2.3. Содержание профессионального модуля

### **3. Условия реализации профессионального модуля**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

### **4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

#### «КАССИР»»

#### 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
<b>ОК 01</b> <b>ОК 02</b> <b>ОК 03</b>	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;  составлять план действия;  определять 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	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	

<p>информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</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;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p>	<p>информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты.</p>	
--	--	--

	определять источники финансирования.		
<b>ПК 5.1.</b> <b>ПК 5.2.</b>	<p>Осуществлять прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных;</p> <p>Вести кассовую книгу и оформлять первичные кассовые документы в соответствии с порядком ведения кассовых операций в РФ;</p> <p>Вести и учитывать расходы с подотчетными лицами предприятия, проверять, оформлять и проводить в компьютерной базе данных авансовых отчетов подотчетных лиц;</p> <p>Готовить платежные поручения и отправлять их в банки по системе «банк-клиент»;</p> <p>Обменивается корреспонденцией с банками: предоставлять в банки информацию, предусмотренную законодательством (кассовые планы, заявления на утверждение лимита остатка наличных средств в кассе, подтверждение остатков на расчетных счетах и т.п.); получать необходимые предприятию справки, письма, подтверждения.</p> <p>Отражать движение денежных средств, документов на счетах бухгалтерского учёта</p>	<p>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</p> <p>оформление форм кассовых и банковских документов;</p> <p>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p> <p>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>правила ведения кассовой книги;</p> <p>организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам;</p> <p>организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы.</p> <p>План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций</p>	<p>Осуществлять ведение кассовых операций в условиях работы с денежной наличностью.</p> <p>Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах</p>

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
---------------	---	---------------------------------------	----------------------	-------------	---

1	ПК 5.1. ПК 5.2.	Осуществлять прием наличных денежных средств в кассу предприятия с одновременным занесением информации в компьютерную базу данных; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; Осуществлять ведение кассовых операций в условиях работы с денежной наличностью.	Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации. Тема 2. Организация безналичного денежного обращения.	10	Дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 5.1. ПК 5.2.
---	--------------------	---	--	----	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	94	62
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	36	36
учебная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК. 05.01 в форме экзамена	8	
УП. 05 в форме дифференцированного зачета	2	-
ПМ. 05 в форме экзамена(квалификационного) по модулю	12	
<b>Всего</b>	<b>94</b>	<b>62</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01- ОК03, ПК 5.1. ПК 5.2.	Раздел 1. Ведение кассовых операций	46	26	38	38	-	-		
	Учебная практика	36	36					36	
	Промежуточная аттестация	12							-
	<b>Всего:</b>	<b>94</b>	<b>62</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	-	-	<b>36</b>	-

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенци й, формирован ию которых способствует элемент программы	
1	2	3		
<b>МДК 05.01. Ведение кассовых операций</b>		<b>46/26</b>		
<b>Раздел 1. Ведение кассовых операций</b>		<b>46/26</b>		
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>	ОК 01- ОК 03, ПК 5.1. ПК 5.2.	
	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения			
	2 Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта			
	3 Составление кассовой отчетности			
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>			
	1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств			
	2 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами			
	3 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет			
	4 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)			
	5 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы			

	6	Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»		
	7	Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5		
<b>Тема 2. Организация безналичного денежного обращения</b>	<b>Содержание</b>		<b>4/2</b>	
	1	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>2</b>	
	1	Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»		
	2	Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»		
<b>Тема 3. Организация кассовой работы</b>	<b>Содержание</b>		<b>4/2</b>	
	1	Правила организации кассы экономического субъекта		
	2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира		
	3	Документальное оформление материальной ответственности		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>2</b>	
	1	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности		
<b>Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Содержание</b>		<b>6/4</b>	
	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте		
	2	Основные формы безналичных расчетов		
	3	Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>4</b>	
	1	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов		
	2	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)		
				ОК 01- ОК 03, ПК 5.1. ПК 5.2.

	3	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек		
	4	Выписка с лицевого счета организации		
<b>Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание</b>		<b>4/2</b>	
	1	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>2</b>	
	1	Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков		
<b>Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>		<b>8/6</b>	
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>6</b>	
	1	Правила эксплуатации и работы		
	2	Постановка ККТ на учет в налоговом органе		
	3	Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2		
	4	Работа с основными видами фискальных отчетов		
	5	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»		
	6	Заполнение формы № КМ-5, КМ-6		
7	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9			
<b>Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за</b>	<b>Содержание</b>		<b>-/4</b>	
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>4</b>	

<b>нарушения кассовой дисциплины</b>	1	Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы.		
	2	Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»		
	3	Проведение ревизии кассы.		
Консультация			<b>2</b>	
Экзамен			<b>6</b>	
<b>Учебная практика</b>			<b>36</b>	
<b>Виды работ:</b>				
заполнение первичных документов по кассе;				
прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;				
выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;				
проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;				
формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку;				
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;				
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;				
заполнение учетных регистров;				
подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;				
исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;				
заполнение кассового отчета кассира;				
изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;				
организовать работу ККТ;				
организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.				

<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационный) по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>94</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Теории бухгалтерского учета», «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенные в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащенные в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная (ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнении и оформления».
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)

12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
13. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
14. Справочно-правовая система «Гарант» – URL: <http://www.garant.ru>
15. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.minfin.ru> –
16. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
17. Официальный сайт Центрального Банка РФ – URL: [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
18. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>
19. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 5.1. Осуществлять ведение кассовых операций в условиях работы с денежной наличностью ПК 5.2. Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов	Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.  Составлять кассовую отчетность.  вести кассовую книгу.  Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.  Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.  Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда.  Работать с безналичными формами расчетов.  Работать с контрольно-кассовой техникой.	Выполнение заданий практических занятий. Контрольное тестирование по темам курса. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Контрольные практические работы по темам курса. Проведение экзамена по ПМ 05 Защита отчета по учебной практике

	Принимать участие в проведении инвентаризации кассы	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	Выполнение практических заданий. Выполнение и защита рефератов. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	Отзыв руководителя по итогам практики

к ОПОП-П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМД.06 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В  
ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ»**

2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### **1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

- 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

### **2. Структура и содержание профессионального модуля**

- 2.1. Трудоемкость освоения модуля
- 2.2. Структура профессионального модуля
- 2.3. Содержание профессионального модуля

### **3. Условия реализации профессионального модуля**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

### **4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «ПМД.06 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И СКЛАДИРОВАНИИ»

#### 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМд.06 Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
<b>ОК 01- -ОК 09</b>	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;  составлять план действия;  определять необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовывать	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	

	<p>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; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать</p>	<p>в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки бизнес-планов;</p> <p>порядок выстраивания презентации;</p> <p>кредитные банковские продукты.</p> <p>психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности;</p> <p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p>	
--	--	---	--

<p>траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования;</p> <p>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 профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать</p>	<p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p>	
---	---	--

<p>осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в</p>	<p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</p> <p>средства профилактики перенапряжения;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
--	---	--

	<p>профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>		
<p><b>ПК 6.1.</b></p> <p><b>ПК 6.2.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.</li> <li>• Создавать и вести информационную базу данных.</li> <li>• Изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию. Обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</li> <li>• Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам.</li> <li>• Основы антимонопольного законодательства.</li> <li>• Основы бухгалтерского</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.</li> <li>• Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами.</li> <li>• Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).</li> <li>• Формирование начальной (максимальной) цены закупки.</li> <li>• Формирование описания объекта закупки.</li> </ul>

	<p>обрабатывать и формулировать аналитические выводы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.</li> <li>• Обосновывать начальную (максимальную) цену закупки.</li> <li>• Описывать объект закупки.</li> <li>• Разрабатывать закупочную документацию.</li> <li>• Работать в единой информационной системе.</li> </ul> <p>Взаимодействовать с закупочными комиссиями и технически обеспечивать деятельность закупочных комиссий.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций.</li> <li>• Анализировать поступившие заявки.</li> <li>• Оценивать результаты и подводить итога закупочной процедуры.</li> <li>• Формировать и согласовывать протоколы заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.</li> <li>• Работать в единой информационной системе.</li> <li>• Проверять необходимую документацию для заключения контрактов.</li> <li>• Осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).</li> </ul>	<p>учета в части применения к закупкам.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Особенности ценообразования на рынке (по направлениям).</li> <li>• Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.</li> <li>• Основы информатики в части применения к закупкам.</li> <li>• Этика делового общения и правила ведения переговоров.</li> <li>• Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок.</li> </ul> <p>Требования охраны труда.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</li> <li>• Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам.</li> <li>• Основы антимонопольного законодательства.</li> <li>• Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам.</li> <li>• Особенности составления закупочной документации.</li> <li>• Методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта.</li> <li>• Основы информатики в части применения к закупкам.</li> <li>• Этика делового общения и правила ведения переговоров.</li> <li>• Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок.</li> </ul> <p>Требования охраны труда.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Требования законодательства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирование требований, предъявляемых к участнику закупки.</li> <li>• Формирование порядка оценки участников.</li> <li>• Формирование проекта контракта.</li> <li>• Составление закупочной документации.</li> <li>• Подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.</li> <li>• Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры.</li> <li>• Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий.</li> <li>• Осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.</li> <li>• Сбор и анализ поступивших заявок.</li> <li>• Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.</li> <li>• Обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.</li> <li>• Осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.</li> <li>• Публичное размещение полученных результатов.</li> <li>• Направление приглашений для заключения контрактов.</li> <li>• Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов.</li> <li>• Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями).</li> <li>• Публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о</li> </ul>
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составлять и оформлять отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, об изменении контракта или о расторжении контракта.</li> <li>• Осуществлять организацию оплаты/возврата денежных средств. Организовывать уплату денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.</li> <li>• Запрашивать необходимые для подготовки коммерческого предложения данные у подрядчиков.</li> <li>• Работать на персональном компьютере с применением необходимых программ, включая офисные приложения, на факсимильной и копировальной оргтехнике. Отправлять и принимать различные электронные документы по электронной и обычной почте.</li> </ul>	<p>Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам.</li> <li>• Основы антимонопольного законодательства.</li> <li>• Основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам.</li> <li>• Особенности составления закупочной документации.</li> <li>• Особенности ценообразования на рынке (по направлениям).</li> <li>• Методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта.</li> <li>• Основы информатики в части применения к закупкам.</li> <li>• Этика делового общения и правила ведения переговоров.</li> <li>• Дисциплина труда и внутренний трудовой распорядок. Требования охраны труда.</li> <li>• Структура коммерческого предложения.</li> <li>• Методика расчета стоимости перевозки.</li> <li>• Правила перевозки на различных видах транспорта.</li> <li>• Основы типов и параметров (грузоподъемность, грузоместимость, габаритные размеры грузового отсека) подвижного состава различных видов транспорта, используемых в перевозках.</li> <li>• Нормы и нормативы операций по погрузке или</li> </ul>	<p>санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.</li> <li>• Организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.</li> <li>• Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях.</li> <li>• Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.</li> <li>• Составление и согласование коммерческого предложения.</li> <li>• Проработка, при необходимости, альтернативных вариантов коммерческого предложения, если оно не согласовано клиентом.</li> </ul> <p>Поддержание необходимой коммуникации с клиентом.</p>
--	--	---	--

		выгрузке груза. • Персональный компьютер и корпоративные программы.	
--	--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	320	242
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	36	36
учебная	36	36
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДКд. 06.01 в форме дифференцированного зачета	2	
МДКд. 06.02 в форме экзамена	10	
МДКд.06.03 в форме дифференцированного зачета	2	
УПд. 06 в форме дифференцированного зачета	2	
ППд.06 в форме дифференцированного зачета	2	
ПМд. 6 в форме экзамена по модулю	10	
<b>Всего</b>	<b>320</b>	<b>242</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01- ОК09, ПК 6.1. ПК 6.2.	Раздел 1. Логистика закупок	64	46	64	64	-	-		
	Раздел 2. Складская логистика	94	54	84	84				
	Раздел 3. Технологии автоматизации складского учета и торговли	44	34	44	44				
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	10							-
	<b>Всего:</b>	<b>320</b>	<b>242</b>	<b>192</b>	<b>192</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Логистика закупок</b>		<b>64</b>	
<b>МДК. 06.01. Логистика закупок</b>		<b>64</b>	
<b>Тема 1.1. Основы логистики закупок</b>	<p style="text-align: center;"><b>Содержание</b></p> <p>Цель, задачи, функции закупочной логистики. Место закупочной логистики в управлении цепями поставок. Поставка «точно в срок». Централизация закупок в розничных сетях. Категорийный менеджмент.</p>	<b>2</b>	<b>ОК 01- -ОК 09  ПК 6.1., ПК 6.2.</b>
<b>Тема 1.2. Организация отдела закупок</b>	<p style="text-align: center;"><b>Содержание</b></p> <p>Модели организации закупочной деятельности. Функции отдела закупок. Функции менеджера по закупкам. Оценка и мотивация менеджера по закупкам. Информационное обеспечение отдела закупок.</p>	<b>2</b>	
<b>Тема 1.3. Стратегические аспекты закупочной логистики</b>	<p style="text-align: center;"><b>Содержание</b></p> <p>Центры ответственности и центры учета в компании. Сущность и понятие бизнес-процессов. Управление стратегиями на основе системы BSC. Разработка стратегических карт центров ответственности. Закупки как центр прибыли организации</p>	<b>2</b>	
<b>Тема 1.4. Бизнес-процесс «Закупка»</b>	<p style="text-align: center;"><b>Содержание</b></p> <p>Технология проведения бизнес-процесса закупки: определение потребности в закупаемой продукции; выбор поставщика; подписание договора или контракта; заказ на поставку товара; выполнение обязательств по оплате товара; доставка товара; поступление товара. Работа с рекламациями. Управление запасами. Затраты на закупочную деятельность</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Оформление документов для осуществления закупочной деятельности.</p>	<b>2</b>	
		<b>6</b>	

	Расчет затрат на закупочную деятельность		<b>OK 01- -OK 09 ПК 6.1., ПК 6.2.</b>
<b>Тема 1.5. Регламентация закупочной деятельности</b>	<b>Содержание</b> Центры ответственности и центры учета в компании. Сущность и понятие бизнес-процессов. Управление стратегиями на основе системы BSC. Разработка стратегических карт центров ответственности. Закупки как центр прибыли организации	2	
	<b>Тема 1.6. Управление закупками</b>	<b>Содержание</b> Сбор и обработка заявок подразделений компании на предметы снабжения и услуги. Планирование потребности в предметах снабжения. Логистическая поддержка доставки покупаемой продукции. Хранение и грузопереработка предметов снабжения в складской системе («на входе») компании. Отдел оперативного учета	
<b>Тема 1.7. Управление запасами и товарооборотом</b>	<b>Содержание</b> Структура ассортимента компании. ABC-анализ и порядок его проведения. ABC-анализ по двум параметрам. Оборачиваемость товарных запасов. Прогнозирование спроса на основе статистики. Определение уровня страхового запаса. Модель оптимального размера заказа. Оценка товарных запасов по методу ФИФО и ЛИФО. Анализ товаров по параметрам влияния. Излишки и дефицит  Структура ассортимента компании. ABC-анализ и порядок его проведения. ABC-анализ по двум параметрам. Оборачиваемость товарных запасов. Прогнозирование спроса на основе статистики. Определение уровня страхового запаса. Модель оптимального размера заказа. Оценка товарных запасов по методу ФИФО и ЛИФО. Анализ товаров по параметрам влияния. Излишки и дефицит	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	32	
	Проведение одно- и двухпараметрического ABC-анализа  Проведение XYZ-анализа  Определение величины снижения затрат на содержание запасов  Построение матрицы ABC- XYZ-анализа  Определение потребностей в материальных запасах  Определение сроков и объемов закупок  Расчет параметров системы управления запасами		

<b>Тема 1.8. Управление взаимоотношениями с поставщиками</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	Стратегия деловых взаимоотношений с поставщиками. Оценка и выбор поставщика. Переговоры в процессе закупки. Этапы процесса переговоров. Правовые аспекты закупочной деятельности. Этические особенности закупочной деятельности		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Стратегии переговоров в процессе закупки. Определение оптимального поставщика		
<b>Промежуточная аттестация по МДКд.06.01 в форме: Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Складская логистика</b>		<b>94</b>	
<b>МДК.01.02. Складская логистика</b>		<b>94</b>	
<b>Тема 2.1. Понятие складской логистики</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01- -ОК 09 ПК 6.1., ПК 6.2.</b>
	Понятие склада. Основные базовые функции логистики и их функции. Схема движения материальных потоков через склады различных функциональных областей логистики. Склад как основное звено в логистике. Информационные и материальные потоки в логистике. Задачи склада. Цель создания и функционирования склада. Трансформация грузопотока через склад. Функции склада. Принципиальная схема склада, состав помещений и зон склада. Варианты грузопотоков для складов различного назначения и планировок. Классификация складов в логистике. Классификация складов девелоперами.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	
	Документационное сопровождение логистических процессов. Документационное обеспечение складского учета. Порядок оформления, учета и регистрации товарно-транспортных накладных, счетов-фактур.		
<b>Тема 2.2. Разработка системы складирования</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Анализ структуры системы складирования. Техничко-технологическая подсистема. Функциональная подсистема. Комплекс обеспечивающих подсистем. Модули: здание, складская грузовая единица, подъемно-транспортное оборудование, вид складирования, система комиссионирования, информационно-компьютерная поддержка. Реализация методологии, для решения задач логистики складирования на примере действующей компании. Пример оптимизации складского хозяйства за счет разработки рациональной системы складирования. Проектирование рациональных объемно-планировочных решений. Внедрение информационной системы управления складом. Оценка экономической эффективности от		

	предлагаемого варианта оптимизации складского хозяйства		
<b>Тема 2.3. Современное техническое оснащение склада</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	<b>ОК 01- -ОК 09 ПК 6.1., ПК 6.2.</b>
	Складская грузовая единица. Основные составные части сформированной грузовой единицы. Алгоритм выбора оптимальной складской грузовой единицы. Виды товароносителей. Основные виды поддонов. Основные виды транспортной тары для хранения и отборки мелких грузов. Варианты основных размеров транспортной тары Выбор оптимального складского товароносителя. Основные виды подъемно-транспортного оборудования, применяемые на складе. Классификация подъемно-транспортного оборудования (ПТО). Функциональное деление подъемно-транспортного оборудования. Факторы, влияющие на выбор оборудования. Основные технические характеристики подъемно-транспортного оборудования. Основные виды складирования. Основные факторы, влияющие на выбор вида складирования. Сравнение стеллажного складирования со штабельным хранением: преимущества и недостатки. Основные виды стеллажей. Основные показатели конкурентных преимуществ различных видов складирования. Вспомогательное оборудование.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Расчет стеллажного и подъемно-транспортного оборудования склада  Определение потребности в складской технике		
<b>Тема 2.4. Система комиссионирования и управление оборудованием</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	Система комиссионирования. Подготовка товара (исходное положение груза по отношению к отборщику): статически или динамически. Перемещение в зоне комплектации. Виды отбора товара. Степень комплектации заказа. Варианты системы комиссионирования при комплектации заказов на складе. Модуль «управление грузопереработкой» на складе. Отличие систем «он-лайн» («on-line») и «офф-лайн» («off-line»). Условия целесообразности внедрения системы управления «он-лайн». Система управления складским оборудованием с использованием мобильной связи Модуль: информационно-компьютерная поддержка. Основные принципы формирования информационной системы – ИС.		
<b>Тема 2.5. Оптимизация складского хозяйства</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	Задачи оптимизации складского хозяйства. Процедура оптимизации действующего складского хозяйства. Основы анализа деятельности складского хозяйства. Основные анализируемые позиции: товарные потоки, генплан складского хозяйства, планировочные решения (основных видов помещений) складского корпуса, объемно-планировочные решения зон основного производственного назначения, парк подъемно-транспортной техники, технологии грузопереработки, применяемая информационная система управления складом, оргструктура складского персонала и применяемой системы мотивации, применяемая отчетность		

	работы склада и его оценки при обслуживании клиентов, планирование и выполнение планов, складские затраты, технико-экономические показатели работы склада. Результаты оптимизации функционирования складского хозяйства. Пример оптимизации складского хозяйства за счет разработки рациональной системы складирования. Оценка экономической эффективности от предлагаемого варианта оптимизации складского хозяйства.		
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Расчет суммарного материального потока на складе</p> <p>Расчет стоимости грузопереработки на складе</p> <p>Дифференциация и ранжирование факторов, определяющих объем складской грузопереработки</p> <p>Определение площади склада</p> <p>Определение места расположения склада</p> <p>Принятие решения о строительстве собственного склада, аренде склада или о передаче функции складирования логистическому оператору</p>	28	<p><b>ОК 01-</b></p> <p><b>-ОК 09</b></p> <p><b>ПК 6.1., ПК 6.2.</b></p>
<p><b>Тема 2.6. Складские затраты как часть логистических издержек</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Основные статьи затрат на складе. Постоянные и переменные составляющие складских затрат. Операционные затраты на грузопереработку, их зависимость от технологических решений на складе. Расчет себестоимости грузопереработки. Проведение анализа складских затрат. Установка норматива складских затрат на грузопереработку. Пути сокращения складских затрат за счет повышения эффективности функционирования склада. Влияние складских затрат на повышение оборачиваемости активов компании и увеличении чистой прибыли</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Расчет основных финансовых показателей работы склада</p> <p>Расчет затрат на грузопереработку и их оптимизация</p> <p>Анализ затрат на хранение и пути их снижения</p>	4	
<p><b>Тема 2.7. Организационная структура управления складом</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Основные принципы создания оргструктуры управления складским хозяйством. Зависимость организационной структуры управления складом. Определение численности работников склада. Распределение функциональных обязанностей среди складского персонала. Организация системы</p>	2	

	материальной ответственности. Организация системы мотивации складского персонала.		
<b>Тема 2.8. Система оценки деятельности склада</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
	Разработка системы показателей оценки эффективной работы склада. Показатели эффективности логистического процесса на складе. Техничко-экономические показатели работы склада. Связь разработанных показателей оценки склада с принятой сбалансированной системой показателей компании. Организация системы контроля за выполнением показателей. Использование системы показателей для стимулирования деятельности складского персонала.		
<b>Консультация</b>			<b>4</b>
<b>Экзамен</b>			<b>6</b>
<b>Раздел 3. Технологии автоматизации складского учета и торговли</b>			<b>44</b>
<b>МДКд. 06.03 Технологии автоматизации складского учета и торговли</b>			<b>44</b>
<b>Тема 3.1. Складские документы. Назначение и возможности программы 1С: Торговля и склад Объекты складского торгового учета.</b>	<b>Содержание</b>		<b>10</b>
	Сбор и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги. Документооборот на складе: прием товара; оприходование, пересчет единиц продукции; выдача в торговый зал или отправка заказчику; перемещения — внутри или между складами; отгрузка; списание или выбытие в случае недостачи, порчи или других причин; проведение инвентаризации.  История развития российских систем автоматизации.  Использование программы для ведения складского учета и торговли в разделе задач работника склада.  Основные компоненты программы 1С: Торговля и склад.  Документы для учета материальных запасов и производственных запасов на складе. Объекты и операции складского учета на предприятии. Способы автоматизации складского учета. Поэкземплярный и партионный учет.		<b>10</b>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		<b>14</b>
	Анализ информации о ценах на товары, работы, услуги. Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов.  Настройка базы данных на свое предприятие. Выполнение складских операций: приемка и отгрузка товара.		
			<b>ОК 01- -ОК 09 ПК 6.1., ПК 6.2.</b>

	Задание удобного режима работы, заказ данных автопилота. Формирование операций с объектами.		<b>ОК 01- -ОК 09 ПК 6.1., ПК 6.2.</b>
<b>Тема 3.2. Справочная система программы. Настройка параметров учета и механизма формирования проводок. Работы с документами и отчетами.</b>	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b> Заполнение одноуровневых и многоуровневых справочников. Использование справочной системы программы. Использование справочной системы программы. Задание общих параметров складского учета. Учет по сериям и срокам годности. Настройка валют учета и режима работы системы. Задание основных свойств позиций номенклатуры и контрагентов. Настройка торгового оборудования, установка признака. Использование терминала сбора данных. Общие приемы работы с журналами, документами. Общие приемы работы с отчетами.	<b>18</b>	
	<b>Промежуточная аттестация по МДКд.06.03 в форме: Дифференцированный зачет</b>	<b>2</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности 1. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике 2. Составить схему логистической структуры на предприятии 3. Ознакомиться с графиком документооборота в закупках и организацией контроля за его выполнением 4. Принять участие в проверке и обработке документов по закупочной деятельности 5. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации закупочной деятельности. Заполнить первичные документы по закупкам. 6. Ознакомиться с порядком осуществления закупочной деятельности 7. Провести анализ логистической системы управления запасами и их нормирование	<b>36</b>		

<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Ознакомиться с порядком работы с поставщиками</li> <li>9. Провести оценку поставщиков</li> <li>10. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой формой собственности и специализацией деятельности</li> <li>11. Ознакомиться со структурой аппарата управления и логистических отделов, с должностными инструкциями специалистов по логистике</li> <li>12. Составить схему логистической структуры на предприятии</li> <li>13. Ознакомиться с графиком документооборота на складе и организацией контроля за его выполнением</li> <li>14. Принять участие в проверке и обработке документов по движению ТМЦ на складе</li> <li>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по организации деятельности складов</li> <li>16. Заполнить первичные документы по движению ТМЦ на складе</li> <li>17. Ознакомиться с порядком организации работы склада</li> <li>18. Провести анализ системы складирования</li> <li>19. Ознакомиться с зонированием складских помещений</li> <li>20. Составить схему рационального размещения товаров на складе</li> <li>21. Ознакомиться с процессами разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров</li> </ol>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирование в логистических системах: расчёт площади склада, планирование каналов сбыта</li> <li>2. Определение потребности в материальных запасах для производства.</li> <li>3. Знакомство с системой документооборота предприятия (подразделения): в процессе снабжения, в процессе складирования, в процессе сбыта, на производстве.</li> <li>4. Составление различных видов документации сопровождающей логистические операции.</li> <li>5. Ознакомление с особенностями автоматизированного учёта и оформления документооборота в типичных логистических операциях.</li> <li>6. Оформление документов в процессе заказа ТМЦ: заказ на покупку; общие заказы; электронное снабжение; контракт; субконтракт; форма контроля выполнения заказа на закупку.</li> <li>7. Оформление приходных и отгрузочных документов.</li> <li>8. Ведение документационного учёта в процессе хранения ТМЦ.</li> <li>9. Оформление документов в процессе размещения и хранения ТМЦ.</li> <li>10. Использование прикладных компьютерных программ.</li> </ol>	72

<b>Экзамен по модулю</b>	<b>10</b>
<b>Всего</b>	<b>320</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Анализа логистической деятельности», «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенные в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

Лаборатории «Планирования и организации логистических процессов», «Учебная бухгалтерия», оснащенные в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенная (ые) в соответствии с приложением З ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Доронина О.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Учебник. – Москва: Издательство Академия, 2020. – 256 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4900/512314/>

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, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863>

7. Бухгалтерский учет/ А.И.Гомола, В.Е.Кириллов, С.В.Кириллов – Москва: Академия, 2020. – 480 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4899/472922/>

8. Лебедева Е.М. Основы бухгалтерского учета. – Москва: Академия, 2020.– 176 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/4675/479116/>

9. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489595>

10. Вискова, Д. Ю. Организация работы складского хозяйства: учебное пособие для СПО / Д. Ю. Вискова, Е. И. Куценко, Е. А. Лавренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-0590-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92131>

11. Григорьев, М. Н. Коммерческая логистика: теория и практика: учебник для среднего профессионального образования / М. Н. Григорьев, В. В. Ткач. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 507 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03178-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471543>

12. Дыбская, В. В. Логистика складирования : учебник / В. В. Дыбская. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 559 с.

13. Канке, А. А. Логистика : учебное пособие / А. А. Канке, И. П. Кошечкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 384 с.

14. Коммерческая логистика : учебное пособие / под общ. ред. Н.А. Нагапетьянца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 259 с.

15. Лавренко, Е. А. Логистика: практикум для СПО / Е. А. Лавренко, Д. Ю. Воронова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0541-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91889>

### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
10. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (в действующей редакции)
11. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции)
12. Специализированный научно-практический журнал «Логистика»
13. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
14. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
15. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
16. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
17. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
18. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
19. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
20. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
21. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
22. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
23. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
24. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
25. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

26.Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);

27.Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);

28.Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

29.Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);

30.Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);

31.Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);

32. Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL:<http://www.nalog.ru>

34.Официальный сайт Федерального казначейства– URL:<http://www.roskazna.ru>

35.Официальный сайт Пенсионного фонда России – URL:<http://www.pfrf.ru/>

36.Официальный сайт Фонда социального страхования – URL:<http://fss.ru/>

37.Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования – URL:<http://www.ffoms.ru/>

38.Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL:<http://www.gks.ru/>

39.Сайт «1С: Торговля и склад» <https://1c.ru/rus/products/1c/predpr/torg77.htm>

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для сред. проф. образования - М.: Издательский центр «Академия», 2020. -648 с.

2. Ю.Д. Романова Информатика и информационные технологии. Учебное пособие Москва Издательство ЭКСМО 2021 – 704 с.

3. Макарова Н.В. Практикум по технологии работы на компьютере: Учебное пособие - М.: Издательский центр «Финансы и статистика», 2018. -688 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08,	Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.  Составлять кассовую отчетность.  вести кассовую книгу.	Выполнение заданий практических занятий.  Контрольное тестирование по темам курса.  Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.

<p>ОК 09, ПК 6.1., ПК 6.2.</p>	<p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда.</p> <p>Работать с безналичными формами расчетов.</p> <p>Работать с контрольно-кассовой техникой.</p> <p>Принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 06</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций.</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной и производственной практике</p>
	<p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Активность, инициативность в процессе</p>	<p>Отзыв руководителя по итогам практики</p>

	освоения профессиональной деятельности. Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы	
--	---	--

к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.

## РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

### ОГЛАВЛЕНИЕ

«ОГСЭ.01 Основы философии» .....	
«ОГСЭ.02 История».....	
«ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности».....	
«ОГСЭ.04 Физическая культура».....	
«ОГСЭ.05 Психология общения».....	
«ЕН.01 Математика» .....	
«ЕН.02 Экологические основы природопользования» .....	
«ОП.01 Экономика организации».....	
«ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит» .....	
«ОП.03 Налоги и налогообложение» .....	
«ОП.04 Основы бухгалтерского учета».....	
«ОП.05 Аудит».....	
«ОП.06 Документационное обеспечение управления».....	
«ОП.07 Менеджмент» .....	
«ОП.08 Основы предпринимательской деятельности» .....	
«ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности» .....	
«ОП.10 Безопасность жизнедеятельности».....	

к ОПОП-П по специальности **Error! Reference source not found.** **Error! Reference source not found.**

**Рабочая программа дисциплины  
«ОГСЭ.01 Основы философии»**

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **1. Общая характеристика**

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

### **2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

### **3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

### **4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОГСЭ.01 ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОГСЭ.01 Основы философии»: сформировать у студентов представления о философии как специфической области знания, о философских, научных и религиозных картинах мира, о смысле жизни человека, формах человеческого сознания и особенностях его проявления в современном обществе, о соотношении духовных и материальных ценностей.

Дисциплина «ОГСЭ.01 Основы философии» включена в обязательную часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03	ориентироваться и дискутировать по наиболее общим философским онтологическим, гносеологическим и аксиологическим проблемам, как основам культуры гражданина, будущего специалиста;  выстраивать взаимодействие на основе норм этики и морали.	основные категории и понятия философии; основные вехи истории философии; периодизацию, строение и методологию философии; роль философии в жизни человека и общества; основы онтологии, гносеологии, аксиологии, этики и социальной философии; основы научной, философской и религиозной картин мира; проблемы бытия, истины и познаваемости мира; проблемы системы ценностей, добродетели и зла, свободы и ответственности, достижения техники и технологии и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста.

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выстраивать взаимодействие на основе норм этики и морали;</li> <li>– основные категории и понятия философии;</li> <li>– основные вехи истории философии;</li> <li>– периодизацию, строение и методологию философии.</li> </ul>	Тема 1.1 Теоретические основы философии	2	Вариативная часть дает возможность развития ОК.01, ОК.02

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	38	8
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	-
<b>Всего</b>	<b>38</b>	<b>8</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретические основы философии и история философии</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Теоретические основы философии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01  ОК 02 ОК 03
	1. Философия и мировоззрение. Происхождение философии.		
	2. Предмет и определение философии. Задачи, функции философии. Основные вопросы философии.		
<b>Тема 1.2</b> <b>Античная и средневековая философия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Античная философия: досократовский и сократовский период. Сократ. Платон. Аристотель. Философские школы античной философии.		
	2. Восточная философия-философия древнего Китая.		
	3. Восточная философия-философия древней Индии.		
	4.Средневековая философия: патристика и схоластика		
<b>Тема 1.3</b> <b>Философия Возрождения и Нового времени</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Гуманизм и антропоцентризм эпохи Возрождения. Особенности философии Нового времени: рационализм и эмпиризм в теории познания.		
	2. Немецкая классическая философия. Философия позитивизма и эволюционизма.		
	<b>Практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	

	Семинарское занятие «Общие черты немецкой классической философии. Регуляторы поведения человека в обществе согласно философии И.Канта. Роль мышления в эволюции мира согласно философии Г.Ф.Гегеля.»		
<b>Тема 1.4</b> <b>Современная философия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Основные направления философии XX века: неопозитивизм, прагматизм и экзистенциализм. Философия бессознательного.		
	2. Особенности русской философии. Русская идея.		
	<b>Практических и лабораторных занятий</b> Семинарское занятие «Особенность понятий «национальная идея» и «русская идея». Христианские идеалы, нашедшие свое отражение в русской религиозной философии. Н.А.Бердяев «О судьбе России»»	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Методология и структура философии. Философские проблемы</b>		<b>18</b>	ОК 01
<b>Тема 2.1</b> <b>Методология и структура философии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 02 ОК 03
	1. Периодизация философии и основные картины мира.– философская (античность), религиозная (Средневековье), научная (Новое время, XX век). Методы философии.		
	2. Строение философии и ее основные разделы.		
	<b>Практических и лабораторных занятий</b> Семинарское занятие «Проблемы бытия в античной философии. Проблема бытия – как основной вопрос философии. Роль и место философии в структуре мировоззрения»	-	
<b>Тема 2.2</b> <b>Онтологические и гносеологические философские проблемы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Онтология – учение о бытии. Проблемы происхождения и устройства мира, пространства, времени, причинности, цели и смысла жизни.		
	2. Гносеология – учение о познании. Проблемы соотношения абсолютной и относительной истины, соотношения философской, религиозной и научной истин. Проблема познаваемости мира.		

	<b>Практических и лабораторных занятий</b> Семинарское занятие «Проблема познания мира - как определяющая тема развития философии. Характеристика познавательных способностей человека. Единство чувственного и рационального познания как основное определяющее теории познания».	<b>2</b>	
<b>Тема 2.3</b> <b>Аксиологические и этические проблемы философии. Проблематика социальной философии</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Аксиология - учение о ценностях. Общезначимость этики. Проблемы системы ценностей, добродетели, удовольствия или аскетизма, свободы и ответственности, насилия и активного непротивления злу. Этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. Проблемы влияния природы на общество. 2. Социальная философия: понятие, типы общества. Проблемы форм развития общества: ненаправленной динамики, цикличного развития, эволюционного развития. Проблемы формационного и цивилизационного подходов. Философия и глобальные проблемы современности	<b>4</b>	
<b>Тема 2.4</b> <b>Культура как философская проблема. Место философии в духовной культуре.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Культурологические проблемы современной философии. Философия как рациональная отрасль духовной культуры. 2. Сходство и отличие философии от искусства, религии, науки и идеологии. Структура философского творчества. Типы философствования. Роль философии в современном мире. Будущее философии.	<b>4</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03
<b>Промежуточная аттестация в форме</b> дифференцированного зачета (комплексного) с 05	ОГСЭ 02, ОГСЭ 03, ОГСЭ	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>38</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

«Кабинет социально-экономических дисциплин», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Губин, В. Д. Основы философии : учебное пособие / В.Д. Губин. — 4-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-484-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1694043> (дата обращения: 04.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Ивин, А. А. Основы философии : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Ивин, И. П. Никитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02437-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490051> (дата обращения: 04.05.2022).

3. Кочеров, С. Н. Основы философии : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Н. Кочеров, Л. П. Сидорова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491445> (дата обращения: 04.05.2022).

4. Лавриненко, В. Н. Основы философии : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00563-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489674> (дата обращения: 04.05.2022).

5. Спиркин, А. Г. Основы философии : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Спиркин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00811-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489642> (дата обращения: 04.05.2022).

6. Стрельник, О. Н. Основы философии : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Стрельник. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04151-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488644> (дата обращения: 04.05.2022).

7. Тюгашев, Е. А. Основы философии : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Тюгашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01608-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491338> (дата обращения: 04.05.2022).

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Краткий философский словарь / Под ред. А.П. Алексеева. – М.: РГ-Пресс. 2021.
2. Хрестоматия по философии: учебное пособие / П.В. Алексеев– М.: Проспект, 2015.
3. Философия в схемах и таблицах: учебное пособие/С.Р. Аблеев. – М.: Высшая школа, 2004.

**4.КОНТРОЛЬ  
ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**И  
ОЦЕНКА**

**РЕЗУЛЬТАТОВ**

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные категории и понятия философии;</li> <li>– основные вехи истории философии;</li> <li>– периодизацию, строение и методологию философии;</li> <li>– роль философии в жизни человека и общества;</li> <li>– основы онтологии, гносеологии, аксиологии, этики и социальной философии;</li> <li>– основы научной, философской и религиозной картин мира;</li> <li>– проблемы бытия, истины и познаваемости мира;</li> <li>– проблемы системы ценностей, добродетели и зла, свободы и ответственности, достижения техники и технологии и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста;</li> <li>– культурологические проблемы современной философии.</li> </ul>	<p>Оценка «5» – «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» – «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» – «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» – «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному</p>	<p>Письменный / устный опрос</p>

	овладению последующим материалом.	
	85–100% правильных ответов – «отлично» 69–84% правильных ответов – «хорошо» 51–68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»	тестирование
Умеет:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться и дискутировать по наиболее общим философским онтологическим, гносеологическим и аксиологическим проблемам, как основам культуры гражданина, будущего специалиста;</li> <li>– выстраивать взаимодействие на основе норм этики и морали.</li> </ul>	Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения терминологии.	Оценка выступлений на семинарских занятиях, результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, учебных исследований).

**к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**

**Рабочая программа дисциплина**

**«ОГСЭ.02 История»**

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **1. Общая характеристика**

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

### **2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

### **3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

### **4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.02 ИСТОРИЯ»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОГСЭ.02 История»: формирование представлений об истории России как истории Отечества, основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям.

Дисциплина «ОГСЭ.02 История» включена в обязательную часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</li> <li>-определять основные тенденции социально-экономического, политического и культурного развития России и мира;</li> <li>-выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных процессов;</li> <li>-определять значимость профессиональной деятельности в решении современных финансово-экономических проблем;</li> <li>-проявлять активную гражданскую позицию, основанную на демократических ценностях мировой истории.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ключевые понятия и явления истории середины XX - нач. XXI вв.;</li> <li>-основные тенденции развития России и мира в середине XX - нач. XXI вв.;</li> <li>-сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в середине XX – начале XXI вв.;</li> <li>-основные процессы (дезинтеграционные, интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России и мира;</li> <li>-назначение международных организаций и основные направления их деятельности; особенности развития культуры в конце XX – начале XXI вв.;</li> <li>-проблемы и перспективы развития России и мира в конце XX – начале XXI вв. и их значение в</li> </ul>

		профессиональной деятельности будущего специалиста.
--	--	---

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	-ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; -определять основные тенденции социально-экономического, политического и культурного развития России и мира; -основные процессы (дезинтеграционные, интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России и мира.	Тема 3.5. Перспективы развития Российской Федерации в современном мире	2	Вариативная часть дает возможность развития ОК.02, ОК.03

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	38	8
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	-
<b>Всего</b>	<b>38</b>	<b>38</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Послевоенное мирное урегулирование. Начало холодной войны</b>			
<b>Тема 1.1.</b> <b>Послевоенное мирное урегулирование в Европе</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Введение. Общая характеристика и периодизация новейшей истории 2. Интересы СССР, США, Великобритании и Франции в Европе и мире после войны. Выработка согласованной политики союзных держав в Германии. 3. Идея коллективной безопасности. Новый расклад сил на мировой арене. Речь Черчилля в Фултоне. 4. Доктрина «сдерживания» Трумэна. План Маршалла. Начало «холодной войны».	<b>2</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 04
<b>Тема 1.2.</b> <b>Первые конфликты и кризисы холодной войны</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Образование Организации Североатлантического договора (НАТО). 2. Корейская война, как первый опыт эпохи «холодной войны».	<b>2</b>	
<b>Тема 1.3.</b> <b>Страны «третьего мира»: крах колониализма и борьба против отсталости</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Рост антиколониального движения. 2. Образование новых независимых государств вследствие крушения колониальных империй. <b>В том числе практических занятий</b> Семинарское занятие «Крушение колониальных империй».	<b>4/2</b>    <b>2</b>	

Раздел 2. Основные социально-экономические и политические тенденции развития стран во второй половине XX века			
Тема 2.1. Крупнейшие страны мира. США	Содержание учебного материала	2/2	
	В том числе практических занятий		
	Семинарское занятие. «Экономические, геополитические итоги второй мировой войны для США. Превращение США в финансово-экономического и военно-политического лидера западного мира».		
Тема 2.2. Крупнейшие страны мира. Германия	Содержание учебного материала	2/-	
	1. Провозглашение Федеративной Республики Германии и образование Германской Демократической Республики.		
	2. ФРГ и «План Маршалла». Успешное восстановление экономики к 1950 г. 3. Доктрина национальной безопасности и внешняя политика Германии в период «холодной войны».		
Тема 2.3. Развитие стран Восточной Европы во второй половине XX в.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1. Страны Восточной Европы после второй мировой войны. 2. Образование социалистического лагеря. Наращение экономических и социальных проблем. Политические кризисы.		
	В том числе практических занятий	2	
	Семинарское занятие «Образование Совета Экономической Взаимопомощи (СЭВ) и Организация Варшавского договора (ОВД)».		
Тема 2.4. Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX в.	Содержание учебного материала	2/-	
	1. Экономическое и политическое положение Японии после второй мировой войны. 2. Утверждение самостоятельной роли Японии в мире.		

<b>Япония</b>			
<b>Тема 2.5. Социально-экономическое и политическое развитие государств Восточной и Южной Азии во второй половине XX века. Индия, Китай</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	
	1. Провозглашение Индии республикой и принятие конституции 1950 года. 2. «Курс Неру»: социально-экономические реформы 1950-х и 1960-х гг. 3. Национальный вопрос в Индии. 4. Положение Китая после второй мировой войны: раскол страны на коммунистический Север и гоминьдановский Юг. 5. Провозглашение курса на превращение КНР в «великое социалистическое государство».		
<b>Тема 2.6. Латинская Америка. Проблемы развития во второй половине XX-начале XXI в.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	
	Особенности социально-экономического и политического развития стран Латинской Америки во второй половине XX века.		
<b>Тема 2.7. Международные отношения во второй половине XX века. От двухполюсной системы к новой политической модели</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	
	1. Биполярный мир: от конфронтации к разрядке. Советско-американские переговоры об ограничении стратегических вооружений Гонка ядерных вооружений; 2. Организация по безопасности и сотрудничеству в Европе, Движение неприсоединения; 3. Международные и региональные конфликты 1950-х – 1980-х годов; Миротворческая роль Организации Объединенных Наций в регулировании конфликтов.		
<b>Раздел 3. Россия и мир в конце XX – начале XXI века.</b>			
<b>Тема 3.1. Постсоветское пространство в 90-е гг. XX в.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/-</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	1. Локальные национальные и религиозные конфликты на пространстве бывшего СССР в 1990-е гг. 2. Участие международных организаций (ООН, ЮНЕСКО) в разрешении конфликтов на постсоветском пространстве.		

	<p>3. Российская Федерация в планах международных организаций: военно-политическая конкуренция и экономическое сотрудничество.</p> <p>4. Планы НАТО в отношении России.</p>		
<b>Тема 3.2. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	
	<p>1. Россия на постсоветском пространстве: договоры с Украиной, Белоруссией, Абхазией, Южной Осетией и пр.</p> <p>2. Внутренняя политика России на Северном Кавказе. Причины, участники, содержание, результаты вооруженного конфликта в этом регионе.</p> <p>3. Изменения в территориальном устройстве Российской Федерации.</p>		
<b>Тема 3.3. Россия и мировые интеграционные процессы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	
	<p>1. Расширение Евросоюза, формирование мирового «рынка труда», глобальная программа НАТО и политические ориентиры России.</p> <p>2. Формирование единого образовательного и культурного пространства в Европе и отдельных регионах мира. Участие России в этом процессе.</p>		
<b>Тема 3.4. Развитие культуры в России</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	
	<p>1. Проблема экспансии в Россию западной системы ценностей и формирование «массовой культуры».</p> <p>2. Тенденции сохранения национальных, религиозных, культурных традиций и «свобода совести» в России.</p> <p>3. Идеи «поликультурности» и молодежные экстремистские движения.</p>		
<b>Тема 3.5. Перспективы развития Российской Федерации в современном мире</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	
	<p>1. Перспективные направления и основные проблемы развития РФ на современном этапе.</p> <p>2. Территориальная целостность России, уважение прав ее населения и соседних народов - главное условие политического развития.</p>		

	3. Инновационная деятельность - приоритетное направление в науке и экономике. 4. Сохранение традиционных нравственных ценностей и индивидуальных свобод человека - основа развития культуры в РФ.		
<b>Тема 3.6. Глобализация и глобальные вызовы человеческой цивилизации, мировая политика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 02 ОК 03 ОК 04
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Деловая игра (урок-дебаты) «Глобализация: причины, последствия, проблемы, роль в мировой экономике. Интернационализация мировой экономики». Дифференцированный зачет.		
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного) с ОГСЭ.01</b>			
<b>Всего:</b>		<b>38</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Артемов, В.В. История: учебник для студентов учреждений сред. проф. образования / В.В. Артемов, Ю.Н. Лубченков. - 20-е изд., перераб. и доп. - Москва: Академия, 2021. - 448 с. – URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/5390/553669/>

2. История новейшего времени: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. Л. Хейфеца. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 345 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09887-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495045> (дата обращения: 04.05.2022).

3. 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, 2022. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08565-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491578> (дата обращения: 04.05.2022).

4. 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, 2022. — 257 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08561-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491579> (дата обращения: 04.05.2022).

5. Пленков, О. Ю. История новейшего времени для колледжей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Пленков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11113-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494771> (дата обращения: 04.05.2022).

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Бакирова, А. М. История: учебное пособие для СПО / А. М. Бакирова, Е. Ф. Томина. - Саратов: Профобразование, 2020. - 366 с. - ISBN 978-5-4488-0536-3. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91876.html>

2. Бугров, К. Д. История России: учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. - 2-е изд. - Саратов: Профобразование, 2021. - 125 с. - ISBN 978-5-4488-1105-0. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/104903.html>.

3. История: учебное пособие для СПО / В. Н. Курятников, Е. Ю. Семенова, Н. А. Татаренкова, В. В. Федотов. - Саратов: Профобразование, 2021. - 433 с. - ISBN 978-5-4488-1226-2. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Профобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/106826.html>

4. История России в 2 ч.: Часть 1. 1914 - 1941: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Ходяков [и др.]; под редакцией М. В. Ходякова. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 270 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04767-7. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/index.php/bcode/436505>

5. История России в 2 ч.: Часть 2. 1941 - 2015: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Ходяков [и др.]; под редакцией М. В. Ходякова. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 300 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04769-1. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/420959>

6. История. (СПО). Учебник. / Самыгин С.И., Самыгин П.С., Шевелев В.Н. – М.: КноРус, 2021. - 306 с.1. Некрасова М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. - 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. - 363 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05027-1. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469466>

7. Князев, Е. А. История России. Вторая половина XIX - начало XX века: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Князев. - 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. - 296 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-12282-4. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/456186>

8. Некрасова, М. Б. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Некрасова. - 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. - 363 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05027-1. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469466>

9. Федеральный портал История России [Электронный ресурс]. URL: <http://histrf.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
-ключевые понятия и явления истории середины XX - нач. XXI вв.; -основные тенденции развития России и мира в середине XX - нач. XXI вв.; -сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в середине XX - начале XXI вв.;	Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала	Текущий контроль при проведении: -письменного, устного опроса -тестирование
	Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, раскрытие темы на теоретическом	Подготовка докладов и эссе

<p>- основные процессы (дезинтеграционные, интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России и мира;</p> <p>-назначение международных организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>особенности развития культуры в конце XX - начале XXI вв.;</p> <p>-проблемы и перспективы развития России и мира в конце XX - начале XXI вв. и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста</p>	<p>уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием терминов и понятий в контексте темы;</p> <p>аргументированная позиция с опорой на факты общественной жизни</p>	
	<p>Актуальность темы, соответствие содержания заявленной теме, соответствие общим требованиям написания и техническим требованиям оформления индивидуального/группового проекта, грамотность изложения материала, наличие чёткой композиции и структуры; логика в представлении материала, полнота раскрытия проблемы, умение выделять главное, анализировать, правильно отбирать фактический материал для аргументации, сравнивать реферируемые источники, разные точки зрения, проект представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала</p>	<p>Подготовка и защита индивидуальных и групповых проектов</p>
	<p>Промежуточная аттестация в форме защиты исследовательского проекта</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p><b>Умеет:</b></p>		
<p>-ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</p> <p>-определять основные тенденции социально-экономического, политического и культурного развития России и мира;</p> <p>-выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых</p>	<p>Степень реализации плана семинарского занятия (полная, частичная); степень полноты и детальности рассмотрения основных вопросов в ходе занятия; степень реализации умений студентов рассуждать, дискутировать</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы (семинарские занятия)</p>
	<p>Степень усвоения материала любой степени сложности; умения и навыки работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторические</p>	<p>Деловая игра (урок-дебаты)</p>

<p>социально-экономических, политических и культурных процессов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-определять значимость профессиональной деятельности в решении современных финансово-экономических проблем;</li><li>-проявлять активную гражданскую позицию, основанную на демократических ценностях мировой истории</li></ul>	<p>способности, лидерские качества; умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности</p>	
---	---	--

**к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### **1. Общая характеристика**

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

### **2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

### **3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

### **4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОГСЭ.03 Иностраный язык в профессиональной деятельности»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОГСЭ.03 Иностраный язык в профессиональной деятельности»: формирование современного квалификационного уровня, который способствует владению иностранным языком для делового общения.

Дисциплина «ОГСЭ.03 Иностраный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 03 ОК 09	<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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p>

<p>профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
--	---

### 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
---------------	----------------------------------	----------------------------	----------------	---

1	<p>определять задачи для поиска информации  определять необходимые источники информации  планировать процесс поиска  структурировать получаемую информацию  выделять наиболее значимое в перечне информации  оценивать практическую значимость результатов поиска  номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности  приемы структурирования информации  формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации  порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств  содержание актуальной нормативно-правовой документации  современная научная и профессиональная терминология  возможные траектории профессионального развития и самообразования  основы предпринимательской деятельности</p>	<p>Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования упаковки оборудования).  Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений.</p>	14	<p>Вариативная часть дает возможность развития ОК.03, ОК.09</p>
---	--	--	----	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	50	44
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	-

Bcero	<b>50</b>	<b>44</b>
-------	-----------	-----------

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Вводно-коррективный курс</b>		<b>5/4</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Речевой этикет.</b> <b>Мой рабочий день</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5/4</b>	ОК 02, ОК 09
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. 2. Лексика. Рабочий день предпринимателя. 3. Грамматика. Структура предложения. Артикль.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b> 1. Отработка произношения гласных звуков и их чтения по транскрипции. 2. Знакомство. Речевые клише. 3. Составление рассказа «Рабочий день предпринимателя» с использованием предложений различных типов. 4. Выполнение упражнений на отработку артикля и структуры английского предложения.		
<b>Раздел 2. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности (официально-деловой стиль)</b>		<b>29/26</b>	

<b>Тема 2.1. Речевой этикет при написании писем и почтовых сообщений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1/-</b>	<b>OK 09</b>	
	1. Обороты приветствия и заключения, реквизиты деловой документации. Лексика по теме.			
<b>Тема 2.2. Запросы и предложения (гарантийный период, вопросы тестирования упаковки оборудования)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9/8</b>	<b>OK 09</b>	
	1. Фонетика. Корректировка фонетических навыков. Фонетическая транскрипция. Дифтонги и трифтонги.			
	2. Лексика по темам. Клише официально-делового стиля.			
	3. Грамматика. Наречия. Времена английского глагола.			
<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>			
	1. Отработка произношения дифтонгов и трифтонгов, чтение по транскрипции. 2. Чтение и обсуждение текстов официально-делового стиля, работа с аутентичными аудио материалами. 3. Выполнение упражнений на построение наречий, использование времен английского глагола.			
<b>Тема 2.3. Контракты (основные разделы: качество, экспертиза, время поставки, условия платежа, гарантия, упаковка, маркировка продукции, страхование)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4</b>	<b>OK 09</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>			<b>4</b>
	1. Отработка звуков, чтения слов по транскрипции. 2. Выполнение упражнений на пассивный залог. 3. Чтение и перевод контрактов. Составление диалогов на имитацию переговоров, связанных с обсуждением условий контракта. 4. Отработка навыка поиска требуемой информации в текстах большого объема.			

<b>Тема 2.4. Претензии, иски, урегулирование споров, арбитраж, форс-мажор</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	1. Отработка интонационных паттернов. 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей, работа с аудио материалами по теме. 4. Составление пунктов договоров, касающихся форс-мажора, санкций, арбитража, претензий. 5. Решение проблемных ситуаций и квестов, связанных с обсуждением действий компаний в условиях санкций, форс-мажора. 6. Выполнение упражнений на отработку косвенной речи.		
<b>Тема 2.5. Перевозка товаров, транспортные, основные условия поставки. Контроль ирующие службы. Посредник и доверенные лица</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>13/12</b>	ОК 02 ОК 09
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Согласные. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Модальные глаголы.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	10	
	1. Контрольная работа по теме: «Отработка чтения определенных сочетаний согласных». 2. Чтение и перевод текстов официально-делового и научного стилей по теме, отработка соответствующей лексики с составлением ментальных карт. 3. Аудирование – монологи и диалоги по теме. 4. Составление диалогов – обсуждений указанных тем, решение проблемных ситуаций. 5. Выполнение упражнений на модальные глаголы.		
<b>Раздел 3. Экономический иностранный язык (научно-популярный стиль)</b>		<b>16/14</b>	
<b>Тема 3.1. Рынок труда.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 09

<b>Трудоустройство (резюме, интервью с работодателем)</b>	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	1. Фонетические упражнения. 2. Написание резюме, обсуждение резюме нескольких соискателей, интервьюирование соискателей. 3. Выполнение упражнений на употребление причастий.		
<b>Тема 3.2. Международные стандарты финансовой отчетности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5/4</b>	ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 4.6
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Сочетания гласных. 2. Лексика по темам. 3. Грамматика. Герундий.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	1. Фонетические упражнения (отработка чтения различных сочетаний гласных и согласных). 2. Чтение и анализ текстов по теме. 3. Выполнение упражнений на герундий.		
<b>Тема 3.3. Основы бухгалтерского учета.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3/2</b>	ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 4.6
	1. Фонетика. Правила чтения в английском языке. Особые случаи. 2. Лексика по теме. 3. Грамматика. Модальные вероятности.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	1. Основные термины, понятия бухгалтерского учета. 2. Выполнение упражнений на отработку темы «Модальные вероятности».		
<b>Тема 3.4. Бухгалтерский</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4</b>	ОК 02, ОК 05, ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	

<b>учет в коммерческих организациях.</b>	1. Структура бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах коммерческой организации. Проблемная ситуация: анализ финансовой отчетности компании с выводами о финансовом состоянии компании. 2. Отработка лексики по теме. 3. Выполнение грамматических упражнений на ComplexObject.		ПК 4.6
<b>Тема 3.5. Налогообложе-ние.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/2</b>	ОК 09
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	1. Налогообложение в РФ и англоязычных странах. Виды налогов. 2. Выполнение упражнений на условные предложениях различных типов. 3. Дифференцированный зачет		
	<b>В том числе самостоятельной работы</b>	-	
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета (комплексного)			
<b>Всего</b>		<b>50</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Егурнова А.А. Английский язык для бухгалтеров = ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»: учебное пособие / Егурнова А.А. – Москва : КноРус, 2021. – 208 с. - ISBN 978-5-406-08223-2.

2. Английский язык для делового общения: в 2 т. учебник/ Г.А.Дудкиной, З.Г.Рей, М.В.Павловой, – 11-е изд., исправленное - М.: Филоматис, 2018.- 1472 с. – ISBN 978-5-98111-202-7

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Егурнова А.А. Английский язык для бухгалтеров = ESP: Accounting and Economics (для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)») : учебное пособие / Егурнова А.А. – Москва : КноРус, 2021. – 208 с. - ISBN 978-5-406-08223-2. — URL: <https://book.ru/book/939236> (дата обращения: 09.12.2021). – Режим доступа: Электронно-библиотечная система BOOK.ru. — Текст : электронный.

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Аванесян Ж.Г. Английский язык для экономистов : учебное пособие/ Ж.Г. Аванесян. – М.: Омега-Л, 2018 – 312 с. - ISBN: 978-5-370-00797-2

2. Английский в сфере экономики и финансов : учебник/ Н.М.Розанова. – Москва: КНОРУС, 2020. – 538 с. – ISBN 978-5-406-07636-1

3. Английский язык для экономических специальностей : учебник / А.П. Голубев, И.Б. Смирнова, Н.А. Кафтайлова, Е.В. Монахова. – Москва : КНОРУС, 2021. – 396 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-406-08150-1

4. Cambridge Dictionary. Англо-английский словарь. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

5. Cambridge Dictionary. Grammar Статьи по грамматике английского языка. - URL: <https://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/> (дата обращения: 15.09.2021).

6. Learn how to speak English fast like a native speaker. Подборка аудиофайлов по деловому английскому языку. - URL: [http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video\\_list.php?catid=9](http://www.teacherphilenglish.com/englishphil/video_list.php?catid=9) (дата обращения: 15.09.2021).

7. British Council. Сайт обучения английскому. - URL: <http://learnenglish.britishcouncil.org/en/listening> (дата обращения: 15.09.2021).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке;</li> <li>- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;</li> <li>- структуру простых и сложных предложений, предложений утвердительных, вопросительных, отрицательных, побудительных, безличных;</li> <li>- имя существительное: основные функции в предложении; образование множественного числа и притяжательного падежа.</li> <li>- артикль: определенный, неопределенный, нулевой; основные случаи употребления.</li> <li>- имена прилагательные в положительной, сравнительной и превосходной степенях.</li> <li>- наречия простые, составные, производные; степени сравнения наречий.</li> <li>- местоимения (личные, объектные, притяжательные, указательные, вопросительные, возвратные, неопределенные, в том числе составные, количественные - much, many, few, a few, little, a little).</li> </ul>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке;</p> <p>Владение лексическим и грамматическим минимумом;</p> <p>Правильное построение предложений (утвердительных, вопросительных), диалогов.</p>	<p>Экспертное наблюдение</p>

<p>- глагол, понятие глагола-связки, модальные глаголы (в том числе модальные вероятности). Образование и употребление глаголов в Present, Past, Future Simple/Indefinite; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Present, Past, Future Perfect; Present, Past, Future Continuous/Progressive; Passive voice;</p> <p>неличные формы глагола;</p> <p>глагольные комплексы;</p> <p>сослагательное наклонение, косвенная речь.</p>		
<b>Умеет:</b>		
<p>Использовать языковые средства для общения (устного и письменного) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>Владеть техникой перевода (со словарем) профессионально-ориентированных текстов; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас лексикой профессиональной направленности, а также лексическими единицами, необходимыми для разговорно-бытового общения;</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Участвовать в дискуссии/беседе на знакомую тему; осуществлять запрос и обобщение информации;</p> <p>Обращаться за разъяснениями; выражать свое отношение (согласие, несогласие) к высказыванию собеседника, свое мнение по обсуждаемой теме; вступать в общение (порождение инициативных</p>	<p>Адекватное использование профессиональной терминологии на иностранном языке, лексического и грамматического минимума при ведении диалогов, составлении небольших эссе на профессиональные темы. Правильное построение предложений (в утвердительной и вопросительной формах) в письменной и устной речи, в диалогах.</p> <p>Диалогическая речь:</p> <p>Логичное построение диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром (способность начать, поддержать и закончить разговор);</p> <p>Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;</p>	<p>Экспертное наблюдение за выполнением практических работ;</p> <p>Оценка письменных ответов (эссе, сочинения, тесты, составленные бизнес-планы, заполненные бланки и т.д.); устных ответов (сообщения, диалоги, тематические презентации, деловые игры);</p>

<p>реплик для начала разговора, при переходе к новым темам); поддерживать общение или переходить к новой теме (порождение реактивных реплик – ответы на вопросы собеседника), делать комментарии, замечания; завершать общение;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Делать сообщения, содержащие наиболее важную информацию по теме, проблеме; кратко передавать содержание полученной информации; в содержательном плане совершенствовать смысловую завершенность, логичность, целостность, выразительность и уместность.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Создавать эссе, небольшие рассказы; заполнять анкеты, бланки; писать тезисы, делать конспекты сообщений, в том числе на основе работы с текстом.</p> <p>Аудирование:</p> <p>Понимать основное содержание текстов монологического и диалогического характера в рамках изучаемых тем; высказывания собеседника в наиболее распространенных стандартных ситуациях повседневного общения;</p> <p>отделять главную информацию от второстепенной;</p> <p>выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним.</p> <p>Чтение:</p> <p>Извлекать необходимую информацию; отделять главную информацию от второстепенной;</p>	<p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Понятная речь: практически все звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация.</p> <p>Объем высказывания - не менее 5-6 реплик с каждой стороны;</p> <p>Монологическая речь:</p> <p>Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</p> <p>Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</p> <p>Письменная речь:</p> <p>Незначительное количество ошибок или их практическое отсутствие.</p> <p>Аудирование:</p> <p>Отделять главную информацию от второстепенной; выявлять наиболее значимые факты; определять свое отношение к ним, извлекать из аудиотекста необходимую/интересующую информацию.</p> <p>Чтение:</p> <p>Умение читать и понимать тексты профессиональной направленности;</p> <p>Умение понять логические связи слов в предложении, причинно-следственные связи в предложении, понимать значение</p>	
---	--	--

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.	слов (в том числе из контекста). Умение выявлять логические связи между частями текста;	
--	--	--

к ОПОП-П по специальности **Error! Reference source not found.** **Error! Reference source not found.**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОГСЭ. 04 Физическая культура»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**1. Общая характеристика**

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

**2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

**3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

**4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ****1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ****«ОГСЭ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»****1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «ОГСЭ.04 Физическая культура»: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Дисциплина «ОГСЭ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04	<p>Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</p> <p>Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности.</p> <p>Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности).</p> <p>Взаимодействовать в группе и команде</p>	<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.</p> <p>Основы здорового образа жизни.</p> <p>Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности).</p> <p>Средства профилактики и снятия перенапряжения во время умственного труда.</p> <p>Средства профилактики профессиональных заболеваний</p>

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
---------------	----------------------------------	----------------------------	----------------	---

1	Использовать физкультурно-оздоровительную практику для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека. Основы здорового образа жизни. Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности).	<p>Тема 2.1. Легкая атлетика. Бег на короткие, средние и длинные дистанции. Прыжок в длину с места.</p> <p>Тема 2.2. Волейбол. Совершенствование технических элементов в волейболе.</p> <p>Тема 2.5 Легкая атлетика. Совершенствование в эстафетном беге и метаниях.</p> <p>Тема 4.1. Легкая атлетика. Кроссовая подготовка. Спортивная ходьба.</p>	52	Вариативная часть дает возможность развития ОК.01, ОК.02, ОК.04
---	--	---	----	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	160	154
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	<b>160</b>	<b>154</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретическая подготовка. Основы здорового образа жизни.</b>		<b>2/-</b>	
<b>Тема 1.1.</b>  <b>Физическая культура и спорт в воспитании студентов.</b>  <b>Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями.</b>  <b>Оздоровительная и лечебная физическая культура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Психофизические основы физической культуры и спорта.	<b>2</b>	
	2. Характеристика психофизиологических состояний занимающихся физической культурой и спортом и способы их сознательной регуляции.		
	3. Утомление при физической и умственной деятельности. Гипокинезия и гиподинамия.		
	4. Массовый спорт и спорт высших достижений. Единая Всероссийская спортивная классификация. Студенческий спорт.		
	5. Физкультурно-оздоровительная деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.		
	6. Инструктаж по технике безопасности на занятиях физической культурой и спортом.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>-</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>		
<b>Раздел 2. Практическая подготовка: основы движений, развитие основных двигательных качеств, умений и навыков.</b>		<b>96/94</b>	

<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
<b>Легкая атлетика.</b>  <b>Бег на короткие, средние и длинные дистанции. Прыжок в длину с места.</b>	1. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой.	2	
	2. Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции с низкого и высокого старта.		
	3. Техника прыжка в длину с места.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	1. Техника безопасности на занятиях легкой атлетикой. Общая физическая подготовка (ОФП). Техника бега и ходьбы по дистанции.	2	
	2. Общая физическая подготовка (ОФП). Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования.		
	3. Совершенствование техники бега на короткие дистанции: 30 метров и 60 метров (контрольный норматив).	2	
	4. Общая физическая подготовка (ОФП). Техника беговых упражнений. Прыжок в длину с места.	2	
	5. Совершенствование техники прыжка в длину с места (контрольный норматив)		
6. Совершенствование техники бега на средние и длинные дистанции 500м, 1000м	2		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-		
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20/20</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
<b>Волейбол.</b>  <b>Совершенствование технических элементов в волейболе.</b>	1. Техника передач мяча сверху и снизу двумя руками после перемещений в парах, тройках и группах.	-	
	2. Техника подачи и приема мяча с подачи.		
	3. Техника выполнения прямого и обманного нападающего удара и блокирование.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>20</b>	

	1. Совершенствование техники передачи мяча сверху и снизу двумя руками в 3х и 4х после перемещений и в учебной игре.	2	
	2. Совершенствование техники передачи мяча сверху и снизу двумя руками в 3х и 4х после перемещений и в учебной игре (контрольный норматив).	2	
	3. Совершенствование техники верхней, нижней и боковой подачи и приема мяча с подачи. Учебная игра.	2	
	4. Совершенствование техники верхней, нижней и боковой подачи и приема мяча с подачи. Учебная игра. (контрольный норматив).	2	
	5. Нападающий удар с места и с разбега в прыжке. Учебная игра.	2	
	6. Нападающий удар с места и с разбега в прыжке. Блок. Учебная игра.	2	
	7. Тактика подач и приема подач. Силовая, укороченная подача. Подачи на точность. Учебная игра.	2	
	8. Нападающие удары с передачи из 2й, 3й и 4й зоны, обманные удары. Учебная игра.	2	
	9. Совершенствование технических элементов в игре. (Итоговый контроль).	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20/20</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
<b>Лыжная подготовка</b>	1. Подбор инвентаря и оборудования.	-	
	2. Виды лыжных ходов.		
	3. Повороты, торможения, падения на лыжах		
	4. Прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте.		
	<b>Катание на коньках</b>		
	Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробежание		

	дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках.		
	<b>Кроссовая подготовка</b> Бег по стадиону до 5 км		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>20</b>	
	1.Подбор инвентаря, классические лыжные ходы.	2	
	2. Одновременный бесшажный, одношажный, двушажный классические ходы. Прохождение дистанции 3-5 км.	4	
	3.Попеременные лыжные ходы. Прохождение дистанции 3-5 км.	4	
	4. Повороты, торможения. Прохождение спусков, подъёмов и неровностей в лыжном спорте.	4	
	5.Полуконьковый и коньковый ход.	2	
	6. Прохождение дистанций 3 км (девушки), до 5 км (юноши). (Итоговый контроль).	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04
<b>Тема 2.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>32/32</b>	
<b>Баскетбол.</b> <b>Совершенствование технических элементов в баскетболе.</b> <b>Тактические действия в защите и нападении.</b>	1. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонах, в парах, тройках.	-	
	2.Техника выполнения ведения и передачи мяча в движении, «ведение - 2 шага – бросок»		
	3. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом.		
	4. Индивидуальные, групповые и командные тактические действия в защите и нападении.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>32</b>	
	1.Совершенствование техники владения баскетбольным мячом. Учебная игра.	4	
	2.Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонах, в	4	

	парах, тройках. Учебная игра.		
	3. Выполнение контрольно-тестовых заданий. Учебная игра в баскетбол.	4	
	4. Совершенствование техники ведения и передачи мяча в движении. Выполнение упражнения «ведение - 2 шага - бросок». Учебная игра.	4	
	5. Совершенствование техники владения мячом в баскетболе. (Контрольный норматив)	4	
	6. Индивидуальные тактические действия в защите, зонный прессинг. Учебная игра.	4	
	7. Индивидуальные и групповые тактические действия в нападении. Учебная игра.	4	
	8. Индивидуальные и групповые тактические действия в нападении и защите в баскетболе. (Итоговый контроль).	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	ОК 01, ОК 02, ОК 04
<b>Тема 2.5</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14/14</b>	
<b>Легкая атлетика.</b>	1. Эстафетный бег.	-	
<b>Совершенствование в эстафетном беге и метаниях.</b>	2. Метания.		
	<b>В том числе практических занятий.</b>	<b>14</b>	
	1. Способы передачи эстафетной палочки.	4	
	2. Совершенствование способов передачи эстафетной палочки.	4	
	3. Метание снарядов (мячей для большого тенниса и гранат).	2	
	4. Выполнение контрольно-тестовых заданий и нормативов.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Раздел 3. Теоретическая подготовка. Физическая культура в профессиональной деятельности.</b>		<b>2/-</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
<b>Тема 3.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2/-</b>	

<b>Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП).</b>	1. Понятие, назначение и задачи ППФП.	<b>2</b>	
	2. Организация, формы и средства ППФП студентов.		
	3. Построение и особенности методики занятий ППФП.		
	4. Производственная гимнастика.		
	5. Пилатес.		
	6. Дыхательная гимнастика.		
	7. Самомассаж.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>-</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>-</b>		
<b>Раздел 4. Практическая часть: Совершенствование приобретенных ранее навыков, знаний и умений для организации здорового образа жизни, профилактики и снятия перенапряжений.</b>		<b>54/54</b>	
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/12</b>	
<b>Легкая атлетика. Кроссовая подготовка. Спортивная ходьба.</b>	1. Техника бега и ходьбы по дистанции.	<b>-</b>	
	2. Спортивная ходьба.		
	3. Выносливость.		
	4. Кроссовая подготовка.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	1. Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования.	4	
	2. Техника бега по пересеченной местности (равномерный, переменный, повторный шаг).	4	
	3. Техника бега и ходьбы на дистанции 1000 метров, 2000 метров (контрольный норматив).	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>-</b>		

<b>Тема 4.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16/16</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04		
<b>Волейбол. Тактические взаимодействия.</b>	1. Совершенствование техники передачи мяча сверху и снизу двумя руками в 3х и 4х после перемещений.	-			
<b>Совершенствование техники владения волейбольным мячом.</b>	2. Техника выполнения обманного нападающего удара и блокирование.				
<b>Индивидуальные, групповые и командные тактические действия в волейболе.</b>	3. Индивидуальные тактические действия в волейболе.				
<b>Индивидуальные, групповые и командные тактические действия в волейболе.</b>	4. Групповые и командные тактические действия в волейболе.				
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>16</b>			
	1. Отработка тактики игры: расстановка игроков, тактика игры в защите, в нападении. Учебная игра.	4			
	2. Нападающие удары с передачи из 2й, 3й и 4й зоны, обманные удары, блок Учебная игра.	4			
	3. Групповые взаимодействия в защите и нападении.	4			
	4. Учебно-тренировочная игра в волейбол. Прием контрольных нормативов	4			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-			
<b>Тема 4.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/12</b>			
<b>Атлетическая гимнастика.</b>	1. Силовая гимнастика, упражнения для развития различных групп мышц.	-			
	2. Упражнения на координацию движений.				
<b>Упражнения с собственным весом и отягощениями.</b>	3. Круговая тренировка.				
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>			
	1. Развитие силы мышц брюшного пресса и спины. Круговая тренировка.	4			
	2. Развитие силы мышц рук и ног. Круговая тренировка.	4			
	3. Прием контрольных нормативов.	4			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-			

<b>Тема 4.4.</b> <b>Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП).</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14/14</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Производственная гимнастика.	-	
	2. Пилатес.		
	3. Дыхательная гимнастика.		
	4. Самомассаж.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>14</b>	
	1. Составление и проведение комплекса упражнений типа производственной гимнастики.	4	
	2. Составление и проведение комплекса упражнений для снятия напряжения.	4	
	3. Дыхательная гимнастика.	4	
	4. Общая физическая подготовка (ОФП) Самомассаж.	2	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	
	<b>Зачетное занятие (2 сем., 4 сем.)</b>	<b>4</b>	
	<b>Дифференцированный зачет (5 сем.)</b>	<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>160</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Спортивный комплекс», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Виленский, М.Я., Физическая культура : учебник / М.Я. Виленский, А.Г. Горшков. — Москва : КноРус, 2022. — 214 с. — ISBN 978-5-406-09867-7. — URL:<https://book.ru/book/943895> (дата обращения: 04.05.2022). — Текст : электронный.

2. Кузнецов, В.С., Физическая культура : учебник / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. — Москва : КноРус, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-406-08271-3. — URL:<https://book.ru/book/940094> (дата обращения: 04.05.2022). — Текст : электронный.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.minstm.gov.ru>

2. Официальный сайт Олимпийского комитета России [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.olympic.ru>

3. Здоровье и образование [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.valeo.edu.ru>

4. Научный портал Теория.Ру [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.teoriya.ru>

5. Барчуков, И. С. Физическая культура и физическая подготовка: учебник / И. С. Барчуков, Ю. Н. Назаров, В. Я. Кикоть, С. С. Егоров, И. А. Мацур, И. В. Сидоренко, Н. А. Алексеев, Н. Н. Маликов. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/52588>. — ЭБС «IPRbooks»

6. Волейбол: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для высших учебных заведений физической культуры и спорта/ С. С. Даценко [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М.: Спорт, 2016. — 456 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/43905.html>. — ЭБС «IPRbooks»

7. Гилазиева С. Р. Терминология общеразвивающих упражнений / Гилазиева С. Р., Нурматова Т. В., Валетов М. Р. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. — URL: <http://www.knigafund.ru/books/182748>

8. Лысова И. А. Физическая культура [Электронный ресурс]: учебное пособие / Лысова И. А. — Электрон.текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2011. — 161 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/8625>

9. Майлеченко Е., Доценко Н., и др. Физическая культура. Курс лекций. Учебное пособие —М: Юнити-Дана, 2017.-272 с.

10. Решетников, Н.В. Физическая культура: учебное пособие для студентов средних специальных учебных заведений/ Н.В. Решетников, Ю.Л. Кислицын. 2.-М., 2014.

11. Теория, методика и практика физического воспитания [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов высших и средних образовательных учреждений физической культуры и спорта / Ч. Т. Иванков [и др.]. Электрон.текстовые данные. — М.: Московский педагогический государственный университет, 2014. — 392 с. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70024.html>. — ЭБС «IPRbooks»

12. Технологии физкультурно-спортивной деятельности в адаптивной физической культуре : учебник / О. Э. Евсеева, С. П. Евсеев ; под ред. С. П. Евсеева. — М. : Советский спорт, 2013 [ЗНБ УрФУ].

13. Щанкин А. А. Двигательная активность и здоровье человека / Щанкин А. А., Николаев В. С. — М.: Директ-Медиа, 2015. — URL: <http://www.knigafund.ru/books/183309>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>- Основы здорового образа жизни;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Содержание реферата, доклада;</li> <li>- Оформление реферата, доклада;</li> <li>- Использование терминологии и понятий при изложении материала</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка рефератов, докладов по темам теоретического раздела программы;</li> <li>- Защита реферата, доклада. Ответы на вопросы по докладу;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности «Финансы»;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность ответов при опросе и тестировании</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Устный опрос по пройденным темам и разделам программы;</li> <li>- Тестирование</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Средства профилактики и снятия перенапряжения во время умственного труда;</li> <li>- Средства профилактики профессиональных заболеваний.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность и последовательность упражнений при составлении комплексов упражнений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проверка составленных комплексов упражнений типа производственной гимнастики</li> </ul>
<b>Умеет:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Четкость, громкость, правильность объяснения и показ упражнений при проведении комплексов упражнений с группой;</li> <li>- Соблюдение последовательности упражнений;</li> <li>- Грамотное использование терминологии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при проведении комплексов упражнений с группой</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Владеть техникой и приемами игровых и массовых видов спорта</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Правильность выполнения технических элементов;</li> <li>- результат</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов контрольно-тестовых нормативов</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимодействовать в группе и команде</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Слаженность взаимодействия и достижение результата</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при взаимодействии в парах, тройках и командах.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пользоваться средствами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результаты тестирований в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Тестирование для</li> </ul>

профилактики перенапряжения характерными для специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»	соответствии с ФОС; - Сравнительный анализ результатов тестирований по годам обучения	определения уровня физического развития, основных двигательных качеств обучающихся и освоенных умений и навыков.
---	--	--

к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОГСЭ.05 Психология общения»**

**2024 г.**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

**1. Общая характеристика**

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

**2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

**3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

**4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОГСЭ.05 Психология общения»: формирование психологической компетентности и развитие социально значимых личностных качеств обучающихся через организацию процесса самопознания и построения позитивных партнерских отношений.

Дисциплина «ОГСЭ.05 Психология общения» включена в обязательную часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла образовательной программы

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять техники и приемы эффективного общения для решения разного рода задач в профессиональной деятельности;</li> <li>– уметь искать необходимую информацию и системно анализировать ее для решения вопросов комфортного сосуществования в группе;</li> <li>– находить разумные решения в конфликтных ситуациях, используя различные виды и средства общения;</li> <li>– уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива;</li> <li>– грамотно применять вербальные и невербальные средства общения;</li> <li>– применять техники слушания, тренировки памяти и внимания;</li> <li>– выявлять конфликтогены;</li> <li>– уметь разрабатывать стратегии поведения в стрессовых ситуациях;</li> <li>– проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение в сфере делового общения, опираясь на общечеловеческие ценности и нравственные основы делового общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– цель, структура и средства общения;</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива;</li> <li>– психологические особенности личности;</li> <li>– роль и ролевые ожидания в общении;</li> <li>– техники и приемы общения, правила слушания;</li> <li>– правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий;</li> <li>– механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>– особенности конфликтной личности;</li> <li>– нравственные принципы общения.</li> </ul>

### 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий;</li> <li>– механизмы взаимопонимания в общении.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать внутри коллектива;</li> <li>– грамотно применять вербальные и невербальные средства общения.</li> </ul>	Тема 2. Средства общения	2	Вариативная часть дает возможность развития ОК.01, ОК.02

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	38	14
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	-
<b>Всего</b>	<b>38</b>	<b>14</b>

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение в дисциплину</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.		
<b>Тема 1. Теоретические основы психологии общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Классификация общения. Виды общения. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная. Структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон		
<b>Тема 2. Средства общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>	
	Вербальные средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Невербальные средства общения. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Развитие вербальные средств общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Тренинг.	2	

	2. Развитие коммуникативных способностей. Правила и техники слушания. Индивидуальные и групповые практические задания.	2	
<b>Тема 3. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Средства делового общения. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Деловая беседа. Деловые переговоры. Формы делового общения. Фазы протекания деловой беседы. Анализ деловой беседы. Общая модель. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров. Индивидуальные и групповые практические задания.	2	
	2. Культура делового спора. Дискуссия. Полемика. Общая модель деловых переговоров. Искусство публичного выступления. Индивидуальные и групповые практические задания.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b>	-	
<b>Тема 4. Личность и индивидуальность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4</b>	
	Психические познавательные процессы: память, внимание. Основные процессы и виды памяти. Свойства и виды внимания. Эмоциональные состояния. Сферы эмоциональных проявлений личности. Типология темперамента		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Приемы развития памяти и внимания. Тестовые задания.	2	
	2. Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности человека. Тестовые задания.	2	

<b>Тема 5. Личность и группа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/2</b>	
	Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива.  Конфликты. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Схема развития конфликта. Основные черты конфликтной личности.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Ситуационные задачи. Лидерство в группе.  2. Дифференцированный зачет	2	
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета (комплексного)			
<b>Всего:</b>		<b>38</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Маслова, Т. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / Т. А. Маслова, С. И. Маслов. — Саратов : Профобразование, 2019. — 164 с. — ISBN 978-5-4488-0299-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85787.html>

2. Столяренко, Л. Д. Психология общения : учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - изд. 5-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 317 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-32949-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081477> (дата обращения: 04.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899.html>

2. Логутова, Е. В. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154.html>

3. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86472>

4. Лихачев Д.С. Письма о добром / Дмитрий Лихачев.- СПб.: Азбука, Азбука-Аттикус, 2017.-160с.- (Азбука-классика.Non-Fiction).

5. Энциклопедия практической психологии ПСИХОЛОГОС – URL: [www.psychology.ru/Library](http://www.psychology.ru/Library)

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
сущность, цели и структуру общения; средства общения; особенности и формы делового общения;	владение основными понятиями психологии общения; владение методиками и	Опрос (устный или письменный) Свободные опросы

<p>механизмы взаимопонимания в общении техники и приемы общения;</p> <p>правила слушания и запоминания;</p> <p>типологии темперамента, социальных характеров; типологию манипулятивных типов характера;</p> <p>особенности взаимодействия в рабочей группе;</p> <p>требования, предъявляемые к публичному выступлению;</p> <p>пути выхода из конфликтных ситуаций, черты конфликтной личности.</p> <p>этические нормы общения.</p>	<p>техниками общения;</p> <p>знание методик запоминания и слушания;</p> <p>знание обучающимися основных способов разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>знание особенностей взаимодействия в рабочей группе;</p> <p>владение искусством публичного выступления;</p> <p>знание норм культуры общения</p>	<p>Индивидуальные практические задания</p> <p>Оценка творческих заданий</p>
<b>Умеет:</b>		
<p>эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности;</p> <p>обобщать и анализировать информацию;</p> <p>определять цели и пути их достижения;</p> <p>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать приемы саморегуляции поведения в межличностном общении;</p> <p>управлять эмоциональным состоянием;</p> <p>преодолевать конфликтные ситуации и работать в коллективе;</p> <p>создать имидж современного делового человека</p>	<p>демонстрирует владение техниками и приемами эффективного общения;</p> <p>умение анализировать данные;</p> <p>демонстрирует владение приемами саморегуляции в процессе межличностного общения;</p> <p>демонстрирует возможность решения конфликтной ситуации;</p> <p>транслирует критерии создания имиджа делового человека</p>	<p>Оценка решений ситуационных задач;</p> <p>решение тестовых заданий;</p> <p>выполнение практических работ;</p> <p>участие в творческих индивидуальных и групповых работах</p>

к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.

**Рабочая программа дисциплины**

**«ЕН.01 Математика»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**1. Общая характеристика**

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

**2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

**3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

**4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЕН.01 Математика»

## 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ЕН.01 Математика»: состоит в формировании у обучающихся знаний математического аппарата, умений и навыков его применения для решения профессиональных задач.

Дисциплина «ЕН.01 Математика» включена в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла образовательной программы.

## 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные понятия и свойства функции одной переменной при решении задач</li> <li>-раскрывать неопределённости при вычислении пределов</li> <li>-вычислять производную функции одной переменной, производную сложной функции</li> <li>- исследовать функцию при помощи производной и строить график функции</li> <li>- вычислять неопределённый интеграл методом замены переменной и методом интегрирования по частям</li> <li>- применять формулу Ньютона-Лейбница при вычислении определённого интеграла</li> <li>-вычислять площадь плоских фигур</li> <li>- выполнять линейные операции над матрицами, умножение матриц, находить обратные матрицы</li> <li>- вычислять значение определителей</li> <li>-решать СЛУ методом Крамера, методом обратной матрицы</li> <li>- вычислять количества размещений, перестановок, сочетаний</li> <li>- применять формулы вычисления простого и сложного процентов для решения экономических задач</li> <li>- применять формулы теории вероятности и математической</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-основные понятия и свойства функции одной переменной</li> <li>- основные понятия теории пределов</li> <li>- основные понятия теории производной и её приложение</li> <li>- основные понятия теории неопределённого и определённого интегралов</li> <li>-определение и свойства матриц, определителей.</li> <li>- определения и понятия, относящиеся к СЛУ, необходимые для решения СЛУ</li> <li>-формулы простого и сложного процентов,</li> <li>-основные понятия теории вероятности и математической статистики необходимые для решения</li> </ul>

статистики для решения экономических задач -рассчитывать бухгалтерские показатели, применяемые в экономических расчётах.	экономических задач.
---	----------------------

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	- исследовать функцию при помощи производной и строить график функции - вычислять неопределённый интеграл методом замены переменной и методом интегрирования по частям - применять формулу Ньютона-Лейбница при вычислении определённого интеграла	Тема 1.3 Производная и её приложение Тема 1.4 Неопределённый интеграл Тема 1.5 Определённый интеграл	12	Вариативная часть дает возможность развития ОК.01, ОК.02

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	60	32
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
<b>Всего</b>	<b>60</b>	<b>32</b>



## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Математический анализ</b>		<b>28</b>	
Тема 1.1 Функция одной переменной.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1
	1. Функция, область определения и множество значений. Способы задания функции. 2. Свойства функции: чётность и нечётность, монотонность, периодичность. Основные элементарные функции, их свойства и графики.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие «Нахождение области определения функции, исследование функции (без применения производной)»	2	
Тема 1.2 Пределы и непрерывность функции	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1
	1. Определение предела функции в точке и на бесконечности. Основные теоремы о пределах. Замечательные пределы. 2. Односторонние пределы функции. Непрерывность элементарных функций. Точки разрыва и их типы.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие «Нахождение предела функции» 2. Практическое занятие «Нахождение области непрерывности и точек разрыва»	2 2	
Тема 1.3 Производная и её приложение	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.09

	<p>1.Производная функции. Геометрическое и физическое приложение производной. Производная сложной функции. Производная высшего порядка.</p> <p>2.Исследование функции при помощи производной (монотонность, экстремумы функции, выпуклость и точки перегиба графика) и построение графика функции. Нахождение наименьшего и наибольшего значения функции.</p>	4	ПК1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие «Нахождение производной функции. Нахождение наименьшего и наибольшего значений функции»	2	
	2. Практическое занятие «Исследование функции и построение графика»	2	
Тема 1.4 Неопределённый интеграл	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.09
	1.Первообразная и неопределённый интеграл, его свойства. 2.Методы интегрирования: метод замены переменной и интегрирование по частям.	2	ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	1.Практическое занятие «Вычисление неопределённого интеграла методом замены переменной и интегрированием по частям».	2	
	2.Контрольная работа по теме: «Неопределённый интеграл».	2	
Тема 1.5 Определённый интеграл	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.09
	1.Задача о криволинейной трапеции. Определённый интеграл и его свойства. Формула Ньютона-Лейбница. 2.Вычисление площади плоских фигур.	2	ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие «Вычисление определённого интеграла. Площади плоских фигур»	2	
<b>Раздел 2. Линейная алгебра</b>		<b>8</b>	

Тема 2.1 Матрицы и определители	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.09
	1. Понятие матрицы и виды матриц. Действия над матрицами. Обратная матрица. 2. Определители матриц и их свойства. Ранг матрицы.	2	ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3,
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	ПК 4.1
	Практическое занятие «Выполнение действий над матрицами. Вычисление определителей матриц. Нахождение ранга матрицы»	2	
Тема 2.2 Системы линейных уравнений (СЛУ)	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.09
	1. Понятие системы линейных уравнений (СЛУ). 2. Решение систем линейных уравнений методом Крамера, методом обратной матрицы.	2	ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3,
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	ПК 4.1
	1. Практическое занятие «Решение систем линейных уравнений методом Крамера»	2	
	2. Практическое занятие «Решение систем линейных уравнений методом обратной матрицы»		ПК2.1– ПК2.3, ПК3.1– ПК3.5, ПК4.2.
<b>Раздел 3. Основы теории вероятности, комбинаторики и математической статистики</b>		<b>10</b>	
Тема 3.1 Основные понятия теории вероятности и комбинаторики	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.09
	1. Понятие события и его виды. Операции над событиями. 2. Понятие вероятности. Теоремы сложения и вычитания вероятностей. Формула полной вероятности. Схема независимых событий. Формула Бернулли.	2	ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3,
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	ПК 4.1
	Практическое занятие «Решение простейших задач на вычисление вероятности случайных событий»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
Тема 3.2 Элементы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.09

математической статистики	1.Основные задачи и понятия математической статистики. Определение выборки и выборочного распределения. Графическое изображение выборки. Определение понятия полигона и гистограммы. Статистическое распределение. 2.Оценка параметров генеральной совокупности по её выборке. Интервальная оценка. Доверительный интервал и доверительная вероятность.	4	ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие «Составление статистического распределения выборки. Построение гистограммы и полигона частот»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 4. Основные математические методы в профессиональной деятельности</b>		<b>14</b>	
Тема 4.1 Применение методов математического анализа при решении экономических задач	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1
	1.Процент. Нахождение процента от числа; числа по его процентам; процентное отношение двух чисел. 2. Формулы простого и сложного процентов. 3. Производная функции; производная сложной функции. 4.Экономический смысл производной.	4	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие «Задачи о вкладах и кредитах» 2. Практическое занятие «Задачи на оптимальный выбор» 3. Практическое занятие «Использование производной функции в экономике. Экономический смысл производной»	2	
		2	
Тема 4.2 Простейшее приложение линейной алгебры в экономике	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК.01, ОК.02, ОК.09 ПК 1.3, ПК 2.1,
	1.Понятие матрицы, её виды. Действия над матрицами. 2.Определители матриц и их свойства.	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	

	1.Практическое занятие «Решение экономических задач с применением матриц и систем линейных уравнений».	2	ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 4.1
	2.Дифференцированный зачет	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>Всего:</b>		<b>60</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Математики», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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]

2. Богомолов, Н. В. Практические занятия по математике в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Богомолов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08799-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

3. Григорьев, С. Г. Математика: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования / С. Г. Григорьев, С. В. Иволгина. — 5-е изд. стер. — Москва: Издательский центр «Академия», 2020 — 416 с. — ISBN-978-5-4468-9248-8. — URL: <https://academia-moscow.ru/catalogue/5395/477592/>

4. Попов, А. М. Математика для экономистов. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. М. Попов, В. Н. Сотников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09458-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Башмаков, М. А. Математика: алгебра и начала математического анализа, геометрия / М. И. Башмаков. — М.: Издательский центр «Академия», 2017. — 256 с. — ISBN-978-5-4468-9248-8. — Текст: непосредственный.

2. Богомолов, Н. В. Математика: учебник для прикладного бакалавриата / Н. В. Богомолов, П. И. Самойленко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 401 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07001-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

3. Гмурман, В. Е. Теория вероятностей и математическая статистика: учебник для прикладного бакалавриата / В. Е. Гмурман. — 12-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 479 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3461-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

4. Кремер, Н. Ш. Линейная алгебра: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / под редакцией Н. Ш. Кремера. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-08547-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

5.Кремер, Н. Ш. Линейная алгебра: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ш. Кремер, М. Н. Фридман, И. М. Тришин; под редакцией Н. Ш. Кремера. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10169-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

6.Кремер, Н. Ш. Математика для колледжей: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Ш. Кремер, О. Г. Константинова, М. Н. Фридман; под редакцией Н. Ш. Кремера. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 346 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05640-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

7.Орлова, И. В. Линейная алгебра и аналитическая геометрия для экономистов: учебник и практикум для вузов / И. В. Орлова, В. В. Угрозов, Е. С. Филонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9556-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

8.Орлова, И. В. Линейная алгебра и аналитическая геометрия для экономистов: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. В. Орлова, В. В. Угрозов, Е. С. Филонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 370 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9556-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

9.Спирина, М.С. Дискретная математика: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ М.С. Спирина, П.А. Спирин – 10-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2019. – 368с. – ISBN-978-5-4468-9248-8. - Текст: непосредственный.

10. Информационные, тренировочные и контрольные материалы – URL: [www.feior.edu.ru](http://www.feior.edu.ru)

11. Единая коллекции цифровых образовательных ресурсов – URL: [www.sehool-collection.edu.ru](http://www.sehool-collection.edu.ru)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: -основные понятия и свойства функции одной переменной - основные понятия теории пределов - основные понятия теории производной и её приложение - основные понятия теории неопределённого и определённого интегралов	Полнота продемонстрированных знаний и умение применять их при выполнении практических работ. Оценка «5» ставится при полноте ответа или решения в объеме 90% - 100%, Оценка «4» ставится при полноте ответа или решения в объеме 70% - 89%, Оценка «3» ставится при полноте ответа или решения в объеме	Проведение устных опросов, письменных контрольных работ.

<ul style="list-style-type: none"> <li>-определение и свойства матриц, определителей.</li> <li>- определения и понятия, относящиеся к СЛУ, необходимые для решения СЛУ</li> <li>-формулы простого и сложного процентов,</li> <li>-основные понятия теории вероятности и математической статистики, необходимые для решения экономических задач.</li> </ul>	<p>51% - 69%, Оценка «2» ставится при полноте ответа или решения в объеме 50% и менее.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные понятия и свойства функции одной переменной при решении задач</li> <li>-раскрывать неопределённости при вычислении пределов</li> <li>-вычислять производную функции одной переменной, производную сложной функции</li> <li>- исследовать функцию при помощи производной и строить график функции</li> <li>- вычислять неопределённый интеграл методом замены переменной и методом интегрирования по частям</li> <li>- применять формулу Ньютона-Лейбница при вычислении определённого интеграла</li> <li>-вычислять площадь плоских фигур</li> <li>- выполнять линейные операции над матрицами, умножение матриц, находить обратные матрицы</li> <li>- вычислять значение определителей</li> <li>-решать СЛУ методом Крамера, методом обратной матрицы</li> <li>- вычислять количества размещений,</li> </ul>	<p>Выполнение практических работ в соответствии с заданием. Оценка «5» ставится при правильном выполнении 90% - 100% объема работы, Оценка «4» ставится при правильном выполнении 70% - 89% объема работы, Оценка «3» ставится при правильном выполнении 51% - 69% объема работы, Оценка «2» ставится при правильном выполнении менее 50% объема работы.</p>	<p>Проверка результатов и хода выполнения практических работ.</p>

<p>перестановок, сочетаний</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- применять формулы вычисления простого и сложного процентов для решения экономических задач</li><li>- применять формулы теории вероятности и математической статистики для решения экономических задач</li><li>-рассчитывать бухгалтерские показатели, применяемые в экономических расчётах</li></ul>		
---	--	--

**к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**

**Рабочая программа дисциплины**

**«ЕН.02 Экологические основы природопользования»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### **1. Общая характеристика**

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

### **2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

### **3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

### **4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ЕН.02 Экологические основы природопользования»

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ЕН.02 Экологические основы природопользования»: формирование у обучающихся способности действовать в соответствии с принципами научного подхода и экологической целесообразности при решении вопросов по использованию природных объектов (ресурсов).

Дисциплина «ЕН.02 Экологические основы природопользования»: включена в обязательную часть математического и общего естественнонаучного цикла образовательной программы.

### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04	анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности; анализировать причины возникновения экологических катастроф; оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях; анализировать методы и технологии мониторинга выбросов, представляющих угрозу для окружающей среды и человека; анализировать современное состояние природных ресурсов России; применять стандарты антикоррупционного поведения; анализировать проблемы размещения промышленных предприятий и способов утилизации отходов; анализировать деятельность	виды и классификацию природных ресурсов, принципы и методы рационального природопользования, условия устойчивого состояния экосистем; источники и основные группы загрязняющих веществ: атмосферы, гидросферы и литосферы; сущность концепции устойчивого развития; сущность экологического регулирования и экологического контроля; пути перехода к рациональному природопользованию; основные задачи природоохранной деятельности; принципы предупреждения вторичных изменений в атмосфере; экологические правонарушения и виды ответственности за их совершение; основные направления экологического мониторинга; механизмы устойчивого экологического развития; государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на окружающую среду; природоохранные конвенции; межгосударственные соглашения по вопросам экологической стабильности и благополучия; роль международных организаций в сохранении природных ресурсов; Федеральные законы «Об охране окружающей среды», «О санитарно-эпидемиологическом

	международных экологических организаций.	благополучии населения».
--	--	--------------------------

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	6
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
Всего	<b>36</b>	<b>6</b>

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Особенности взаимодействия общества и природы.</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 1.1 Экологические основы природопользования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01
	Введение. Цели и задачи дисциплины. Основные методы экологии. Понятие о среде обитания. Социально-экономическая концепция биосферы. Ноосфера. Законы, регулирующие взаимодействия в системе «общество – природа»		ОК 02
<b>Тема 1.2 Взаимодействие в системе «общество-природа»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01
	Природные ресурсы. Классификация природных ресурсов.		ОК 02
	Принципы и методы рационального природопользования.		ОК 04
	Условия устойчивого развития природных экосистем.		ОК 07
	Искусственные экосистемы. Агроэкосистемы. Агроэкоценозы.		
	<b>Практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>-</b>	

	Расчет времени истощения невозобновимых природных ресурсов.		
<b>Раздел 2. Состояние окружающей среды. Рациональное природопользование.</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 2.1. Источники и основные группы загрязняющих веществ.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01
	Понятие о загрязнениях окружающей среды. Источники и основные группы загрязняющих веществ: атмосферы, гидросферы и литосферы		ОК 02 ОК 04
	<b>Практических занятий и лабораторных работ:</b>	-	ОК 07
	Мониторинг выбросов, представляющих угрозу для окружающей среды и человека. Индивидуальные практические задания. Анализ современного состояния природных ресурсов России. Тестовые задания.		
<b>Раздел 3. Экологическое регулирование.</b>		<b>10</b>	ОК 01
<b>Тема 3.1. Глобальные экологические проблемы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02
	Сущность концепции экологического риска. Экологический кризис. Понятие. Причины. Признаки.		ОК 04
	<b>Практических занятий и лабораторных работ:</b>	-	ОК 07
	Мониторинг окружающей среды. Индивидуальные и групповые практические		
<b>Тема 3.2. Концепция устойчивого развития. Сохранение видового многообразия.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Пути перехода к рациональному природопользованию. Охрана природы. Принципы предупреждения вторичных изменений в атмосфере. Охрана водных ресурсов. Охрана земель. Сохранение видового многообразия.		
	<b>Практических занятий и лабораторных работ:</b>		<b>2</b>

	Анализ проблемы размещения промышленных предприятий и способов утилизации отходов. Индивидуальные и групповые практические задания.		
<b>Раздел 4. Правовые и социальные вопросы природопользования.</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 4.1.</b> <b>Экологическая безопасность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01
	Государственная экологическая политика.		ОК 02
	Экологические правонарушения.		ОК 04
	Механизмы устойчивого экологического развития.		ОК 07
	<b>Практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>-</b>	
	Концепция экологической безопасности. Деловая игра.		
<b>Тема 4.2.</b> <b>Международное сотрудничество в области охраны окружающей среды</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01
	Международное сотрудничество. Государственные и общественные организации по предотвращению разрушающих воздействий на природу.		ОК 02
	Природоохранные конвенции. Межгосударственные соглашения. Роль международных организаций в сохранении природных ресурсов.		ОК 04
	<b>Практических занятий и лабораторных работ:</b>	<b>2</b>	ОК 07
	Анализ деятельности международных экологических организаций.		
	Решение ситуационных задач, основанных на применении Федеральных законов «Об охране окружающей среды», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>-</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Экологические основы природопользования», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Хван Т. А. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Хван. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05092-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469436>

2. Тулякова, О. В. Экология: учебное пособие для СПО / О. В. Тулякова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2020. — 95 с. — ISBN 978-5-4488-0158-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105786>

##### 3.2.2. Дополнительные источники:

1. Всероссийское общество охраны природы – URL: <https://voop.spb.ru/>.
2. Научно-популярный журнал «Экология и жизнь» – URL: <http://www.ecolife.ru/>.
3. Электронная экологическая библиотека – URL: <https://ecology.aonb.ru/>.

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
особенностей взаимодействия, видов и классификации природных ресурсов, условий устойчивого состояния экосистем; источников и основных групп загрязняющих веществ: атмосферы, гидросферы и литосферы; сущности концепции устойчивого развития; сущности экологического регулирования и экологического контроля; путей перехода к рациональному природопользованию; основных задач природоохранной деятельности;	Фронтальный опрос: Оценка «5» ставится, если студент: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно. Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет. Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке	Фронтальный опрос

<p>принципов предупреждения вторичных изменений в атмосфере;  экологических правонарушений и видов ответственности за их совершение; основных направлений экологического мониторинга;  механизмов устойчивого экологического развития;  государственных и общественных организаций по предотвращению разрушающих воздействий на окружающую среду;  природоохранных конвенций; межгосударственных соглашений по вопросам экологической стабильности и благополучия;  международных организаций в сохранении природных ресурсов;  Федеральных законов «Об охране окружающей среды», «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».</p>	<p>правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.  Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	
	<p>«5» - если верные ответы составляют от 90% до 100% от общего количества;  «4» - если верные ответы составляют от 75% до 90%  от общего количества;  «3» - если верные ответы составляют от 50% до 75%;  «2» - если верные ответы составляют менее 50%.</p>	Тесты по темам
	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно</p>	Дифференцированный зачет

	<p>работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на зачете, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные</p>	
--	---	--

	ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	
<b>Умеет:</b>		
<p>анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов производственной деятельности; анализировать причины возникновения экологических катастроф; оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях; анализировать методы и технологии мониторинга выбросов, представляющих угрозу для окружающей среды и человека; анализировать современное состояние природных ресурсов России; применять стандарты антикоррупционного поведения; анализировать проблемы размещения промышленных предприятий и способов утилизации отходов; анализировать деятельность международных экологических организаций.</p>	<p>Практическая работа:</p> <p>Оценка «5» - выполнение практической работы в объеме от 90% до 100 %.</p> <p>Оценка «4» - выполнение практической работы в объеме от 70% до 90%.</p> <p>Оценка «3» - выполнение практической работы в объеме от 50% до 70%.</p> <p>Оценка «2» - выполнение практической работы в объеме менее 50 %.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>
	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: понимание и усвоение материала любой степени сложности; умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторических способностей, лидерских качеств; продуктивное мышление, наблюдательность, творческие способности, умение доказывать и отстаивать свою точку зрения, организаторские способности.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: понимание и усвоение материала средней степени сложности; умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, риторических способностей, лидерских качеств; продуктивное мышление, творческие способности, умение доказывать и отстаивать свою точку зрения.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: определенная степень понимания основных понятий, включается в</p>	<p>Деловая игра</p>

	<p>работу команды, делает попытку доказывать свою точку зрения.</p> <p>Во всех иных случаях выставляется оценка «2» - «неудовлетворительно».</p>	
--	--	--

к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОП.01 Экономика организации»**

**2024 г.**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

**1. Общая характеристика**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

## **2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

## **3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

## **4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.01 Экономика организации»**

**1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «ОП.01 Экономика организации»: проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Дисциплина «ОП.01 Экономика организации»: включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02 ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять организационно-правовые формы коммерческих организаций;</li> <li>- определять состав имущества организации, его трудовых и финансовых ресурсов;</li> <li>- планировать производственную программу организации;</li> <li>- находить и использовать необходимую плановую и фактическую экономическую информацию;</li> <li>- использовать законодательные, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы отдельного подразделения и личного трудового процесса;</li> <li>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения на основании современных способов взаимодействия;</li> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;</li> <li>- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие финансово-экономическую деятельность организации;</li> <li>- сущность организации как основного звена национальной экономики;</li> <li>- виды юридических лиц и их классификация по различным признакам;</li> <li>- основные формы предпринимательства;</li> <li>- состав и структура имущества организации;</li> <li>- ресурсная база организации;</li> <li>- виды инвестиций, особенности и цикл инвестиционного проекта;</li> <li>- классификация персонала организации, нормирование и производительность его труда;</li> <li>- мотивация труда: формы оплаты труда и их разновидности;</li> <li>- формы организации труда;</li> <li>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- внешняя и внутренняя среда организации</li> </ul>

	<p>антикоррупционного поведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе хозяйственной деятельности;</li> <li>- заполнять первичные плановые документы по экономической деятельности коммерческой организации в составе ее бизнес-плана;</li> <li>- рассчитывать в соответствии с принятой методологией основные технико-экономические показатели деятельности коммерческой организации;</li> <li>- оценивать финансовые результаты деятельности коммерческой организации;</li> <li>- налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах</li> <li>- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры</li> <li>- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;</li> <li>- особенности экономической деятельности организации с учетом языка документации</li> <li>- основы организации производственного процесса;</li> <li>- основные показатели производственной программы организации;</li> <li>- показатели оценки эффективности использования основных и оборотных средств, трудовых ресурсов, пути улучшения их использования в организации;</li> <li>- понятие доходов и выручки;</li> <li>- сущность себестоимости и классификация расходов организации;</li> <li>- понятие, виды цен и методы ценообразования;</li> <li>- виды, методы формирования, распределения и использования прибыли;</li> <li>- понятие и виды показателей рентабельности.</li> </ul>
--	--	---

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	- определять организационно-правовые формы коммерческих организаций;	Тема 1.1. Организация – основное звено экономики.	30	Вариативная часть дает возможность развития ОК.02,

<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять состав имущества организации, его трудовых и финансовых ресурсов;</li> <li>- планировать производственную программу организации;</li> <li>- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие финансово-экономическую деятельность организации;</li> <li>- сущность организации как основного звена национальной экономики;</li> <li>- виды юридических лиц и их классификация по различным признакам;</li> <li>- основные формы предпринимательства;</li> <li>- состав и структура имущества организации.</li> </ul>	<p>Тема 1.2. Организация производственного процесса</p> <p>Тема 1.3. Производственная программа организации.</p>		ОК.04
--	--	--	-------

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	66	20
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	-
Всего	<b>66</b>	<b>20</b>

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ В УСЛОВИЯХ РЫНКА</b>			
<b>Введение</b>	Предмет и задачи курса «Экономика организации».	<b>2</b>	
<b>Тема 1.1.</b> <b>Организация – основное звено экономики</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02 ОК 04
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предпринимательская деятельность: сущность, формы осуществления.</li> <li>2. Виды юридических лиц. Признаки юридического лица.</li> <li>3. Организация: понятие и классификация.</li> <li>4. Организационно–правовые формы коммерческих организаций.</li> <li>5. Объединения организаций. Малое предпринимательство</li> </ol>	6	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Организация производственного процесса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производственный процесс в организации: производственный цикл и его стадии. Формы организации производства.</li> <li>2. Производственная структура организации и ее разновидности</li> </ol>	4	
<b>Тема 1.3.</b> <b>Производственная программа организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внутрифирменное планирование Понятие, состав и структура бизнес-плана. Внешняя и внутренняя среда организации</li> <li>2. Характеристика производственной программы организации: понятие продукта и услуги, ассортимента и номенклатуры продукции; основные расчеты.</li> </ol>	4	

	3. Производственная мощность – основа производственной программы. 4. Стоимостные показатели производства и реализации продукции		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. «Расчет основных показателей производственной мощности».	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Основной капитал и его роль в производстве.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02 ОК 04
	1. Понятие, состав и структура основных фондов. Понятие основного капитала. 2. Оценка и износ основных фондов. 3. Амортизация основных фондов. 4. Показатели эффективности использования основных фондов. 5. Сущность аренды и лизинга	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. «Расчет среднегодовой стоимости основных средств и показателей эффективности их использования. Начисление амортизации основных средств ».	2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Оборотный капитал</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Оборотные фонды: понятие, состав, структура. Понятие и источники формирования оборотных средств. 2. Планирование потребности организации в оборотных средствах методом нормирования. 3. Кругооборот оборотных средств. Понятие и показатели оборачиваемости оборотных средств. Пути ускорения оборачиваемости. 4. Понятие и показатели эффективности использования материальных ресурсов организации.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. «Определение потребности организации в оборотных средствах методом нормирования».	2	

	2. Контрольная работа по теме: «Расчет показателей оборачиваемости оборотных средств и показателей эффективности использования материальных ресурсов».	2	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
<b>Инвестиции и их эффективность. Нематериальные активы организации</b>	1. Инвестиции: сущность, виды, источники формирования 2. Инвестиционная деятельность организации. Понятие и особенности инвестиционного проекта. Проектный цикл 3. Понятие, отличительные черты и виды нематериальных активов. 4. Амортизация нематериальных активов.	4	
<b>РАЗДЕЛ 3. ПЕРСОНАЛ ОРГАНИЗАЦИИ И ОПЛАТА ЕГО ТРУДА</b>			
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 02 ОК 04
<b>Персонал организации и производительность труда</b>	1. Понятие трудовых ресурсов. Классификация персонала. Списочный и явочный состав работающих. 2. Производительность труда: понятие, прямые и обратные показатели. Основные пути повышения производительности труда. 3. Организация нормирования труда. Основные виды норм труда. 4. Планирование потребности в персонале. Движение рабочей силы. Пути повышения эффективности использования трудовых ресурсов организации	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. «Определение основных норм труда. «Расчет прямых и обратных показателей производительности труда, Расчет плановой численности работников организации по отдельным категориям».	2	
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	

<b>Организация оплаты труда</b>	1. Мотивация труда работников и ее формы. Сущность и принципы оплаты труда. 2. Тарифная система и ее основные элементы. 3. Формы и системы оплаты труда, основанные на тарифной системе. 4. Бестарифная форма оплаты труда и ее разновидности. 5. Планирование годового фонда заработной платы организации. Структура заработка работника.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. «Расчет заработной платы работников, находящихся на сдельной и повременной формах оплаты труда».	2	
	2. Контрольная работа по теме: «Расчет заработной платы в рамках бестарифной формы оплаты труда».	2	
<b>РАЗДЕЛ 4. ИЗДЕРЖКИ И ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ</b>			
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
<b>Издержки производства. Цена и ценообразование</b>	1. Понятие и состав расходов организации, их состав. Издержки производства и обращения. 2. Понятие себестоимости продукции, ее виды. Классификация расходов по различным признакам. 3. Группировка расходов по экономическим элементам и по статьям калькуляции. Прямые и косвенные расходы и способы их включения в себестоимость единицы продукции. 4. Понятие, функции, виды цен. Классификация цен по различным признакам 5. Ценообразование в организации: ценовая политика, методы ценообразования. Ценовая стратегия. Структура цены.	6	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. «Расчет себестоимости единицы продукции. Определение величины прямых и косвенных расходов»	2	
	2. «Смета затрат на производство и реализацию продукции, Определение уровня затрат на 1 рубль продукции. Расчет оптовой и розничной цены одного изделия».		
	<b>Тема 4.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	

<b>Прибыль и рентабельность</b>	1. Понятие доходов организации, их состав. Понятие и виды выручки.	4	ОК 04
	2. Формирование прибыли в организации. Различные показатели прибыли и их роль для оценки результатов производственной и финансовой деятельности.		
	3. Чистая прибыль организации, ее распределение и использование.		
	4. Рентабельность как относительная доходность организации. Группы показателей рентабельности.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие «Расчет показателей валовой прибыли, прибыли от продаж, чистой прибыли. Расчет основных показателей рентабельности».	2	
<b>Практическое занятие:</b> Дифференцированный зачет		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>66</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Экономики организации», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Чечевицына Л.Н., Хачадурова Е.В. Экономика организации. Учебное пособие (СПО). Ростов н/Д; Феникс, 2022.- 382 с.

##### 3.2.1. Основные электронные издания

1. Горбунова Г.В. Экономика организации : учебное пособие / Горбунова Г.В.. — Москва : Прометей, 2018. — 164 с. — ISBN 978-5-907003-30-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94584.html> (дата обращения: 04.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Горбунова, Г. В. Сборник задач по дисциплине «Экономика организации» : [16+] / Г. В. Горбунова ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 142 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494874> (дата обращения: 04.05.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907003-17-0. – Текст : электронный.

3. Кнышова, Е. Н. Экономика организации : учебник / Е. Н. Кнышова, Е. Е. Панфилова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0696-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1197275>

4. Фридман, А. М. Экономика организации : учебник / А. М. Фридман. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 239 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01729-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141800>

5. Фридман, А. М. Экономика организации. Практикум : учебное пособие / А. М. Фридман. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 180 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01830-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141801>

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» Федерации [Электронный ресурс]. URL: <https://www.consultant.ru/>

2. Справочная правовая система «Гарант» Федерации [Электронный ресурс]. URL: <https://www.garant.ru>

3. Счетная палата Российской Федерации Федерации [Электронный ресурс]. URL: <https://www.ach.gov.ru>

4. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <https://www.minfin.ru>

5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Федерации [Электронный ресурс]. URL: <https://www.nalog.ru>

6. Официальный сайт Федерального казначейства Федерации [Электронный ресурс]. URL: <https://www.roskazna.ru>

7. Официальный сайт Центрального Банка (Банка России) Федерации [Электронный ресурс]. URL: <https://www.cbr.ru>

8. Грибов В.Д., Грузинов В.П., Кузьменко В.А. Экономика организации (предприятия). Учебник (СПО). М.: КНОРУС, 2018.- 448 с.

9. Мокий М.С., Экономика организации. Учебник и практикум (СПО). М.:Юрайт, 2019.- 284 с.
10. Шаркова А.В. Пол общей ред. д.э.н., проф. Эскиндарова М.А. Словарь финансово-экономических терминов. М.: изд.-торг. корпорация Дашков и Ко, 2020 – 1168 с.
11. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками от 03.07.2020).
12. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ ( ред. от 30.04.2021).
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 N 51 -ФЗ (ред. от 09.03.2021), часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 N 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 N 230-ФЗ) (с изменениями и дополнениями).
14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая от 31.07.1998 N 146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000 N 117-ФЗ) (ред. от 20.04.2021).
15. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.04.2021)
16. Федеральный закон от 24.07.09 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями от 31.10.2019).
17. Федеральный закон от 05.04.13 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (ред. от 30.04.2021).
18. Федеральный закон от 25.02.99 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» (ред. от 08.12.2020).
19. Федеральный закон от 9.07.99 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» (ред. от 31.05.2018).
20. Федеральный закон от 8.02.98 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ред. от 31.07.2020, с изм. от 24.02.2021).
21. Федеральный закон от 29.10.98 № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» (ред. от 16.10.2017).
22. Федеральный закон от 26.12.95 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 31.07.2020)
23. Закон Российской Федерации от 27.11.92 № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (ред. от 30.12.2020).
24. Федеральный закон от 02.12.90 № 395-1 «О банках и банковской деятельности» (ред. От 30.12.2020).
25. Чечевицына Л.Н., Экономика организации: практикум. Учебное пособие (СПО). Ростов н/Д. Феникс, 2015. – 256 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
сущность организации как основного звена национальной экономики	Правильность понимания роли и места организации. Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и	Экзамен Оценка по результатам устного опроса

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
	<p>самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	
<p>виды юридических лиц и их классификация по различным признакам</p>	<p>Правильность понимания признаков юридического лица, умение распознавать отдельные виды юридических лиц</p>	<p>Оценка по результатам интеллектуальной викторины. Оценка по результатам самостоятельной работы студентов.</p>
<p>основные формы предпринимательства</p>	<p>Правильность отнесения предпринимательства к производственному, финансовому или коммерческому. Правильность отнесения организации к малому бизнесу.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если</p>	<p>Оценка по результатам письменного опроса</p>

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
	<p>обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	
<p>основы организации производственного процесса и бизнес-планирования, Внешняя и внутренняя среда организации</p>	<p>85 -100% правильных ответов – «отлично»          69 -84% правильных ответов – «хорошо»          51- 68% правильных ответов – «удовлетворительно»          50% и менее – «неудовлетворительно»</p>	<p>Тестирование. Оценка по результатам самостоятельной работы студентов</p>
<p>основные показатели производственной программы</p>	<p>Знание основных показателей производственной программы и последовательности их планирования и расчета</p>	<p>Проверочная работа</p>

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
организации		
состав и структура имущества организации	<p>Точность отнесения того или иного хозяйственного объекта к определенному виду имущества организации.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	Оценка по результатам устного опроса
показатели оценки эффективности использования основных и	Полнота представления состава показателей, используемых для оценки эффективности использования оборотных и внеоборотных активов	Проверочная работа

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
оборотных средств и пути улучшения их использования		
виды инвестиций и особенности инвестиционного проекта, цикл инвестиционного проекта	<p>Распознавание конкретных видов инвестиций; знание отличий инвестиционного процесса и инвестиционного проекта, этапов инвестиционного проектирования.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	Оценка по результатам письменного опроса и решения Кейса

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
классификация персонала организации, показатели и пути повышения производительности его труда	85 -100% правильных ответов – «отлично» 69 -84% правильных ответов – «хорошо» 51 -68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»	Тестирование. Проверочная работа
формы оплаты труда и их разновидности	Знание классических форм оплаты труда в организации и их отдельных разновидностей	Проверочная работа. Выполнение сквозного задания по планированию труда и его оплаты в организации
сущность себестоимости и группировка расходов организации по различным признакам	85 -100% правильных ответов – «отлично» 69 -84% правильных ответов – «хорошо» 51 -68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»	Тестирование. Проверочная работа
понятие, структура, виды цен и методы ценообразования		Тестирование
показатели, характеризующие финансовые результаты деятельности организации	Полнота и точность охвата показателей, характеризующих финансовые результаты организации и ее доходность	Проверочная работа. Выполнение сквозного задания по планированию себестоимости, прибыли и рентабельности в организации
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
Выбирать для предпринимательства определенную организационно-правовую форму коммерческой	Обоснованность выбора конкретной организационно-правовой формы организации для определенного вида деятельности с учетом особенностей этой формы.	Тестирование, экономический диктант

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
организации. Уметь выделять факторы ее внешней и внутренней среды.		
Находить и использовать необходимую плановую и фактическую экономическую информацию. Использовать законодательные, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.	Способность ориентироваться в различных источниках экономической информации для целей планирования, учета и анализа Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности, Широта использования различных источников информации, включая электронные.	Оценка результатов выполнения практической работы
определить состав имущества организации, его трудовых и финансовых ресурсов	Правильность определения величины основного, оборотного капитала, инвестиций и нематериальных активов в составе имущества организации. Правильность применения методики и точность расчета численности отдельных категорий персонала при планировании потребности в кадрах.	Экспертное наблюдение во время выполнения практической работы. Оценка результатов ее выполнения.
рассчитать производственную мощность организации	Обоснованность и реальность показателей производственной программы произведенными расчетами среднегодовой производственной мощности организации	Экспертное наблюдение во время выполнения практической работы. Оценка результатов ее выполнения.
Оценивать доходы и финансовые результаты деятельности коммерческой организации	Полнота и точность расчета выручки и показателей финансовых результатов деятельности организации (прибыль и рентабельность)	Экспертное наблюдение во время выполнения практической работы.

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
		Оценка результатов ее выполнения.
рассчитывать в соответствии с принятой методологией основные технико-экономические показатели деятельности коммерческой организации	Точность и полнота расчета показателей производственной программы, величины амортизационных отчислений, показателей производительности труда, основных норм труда, заработной платы отдельных категорий работников, себестоимости отдельных видов продукции и цены на продукцию.	Экспертное наблюдение во время выполнения практической работы. Оценка результатов ее выполнения.

к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**1. Общая характеристика**

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

**2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

**3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

**4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

## 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит»: формирование у будущих специалистов современных фундаментальных знаний в области теории финансов, сфер и звеньев финансовой системы, организации финансовых отношений государства и субъектов хозяйственной деятельности, денег, кредита, раскрытие исторических и дискуссионных теоретических аспектов их сущности, функций, законов, роли в современной рыночной экономике: как основы для последующего изучения специализации.

Дисциплина «ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит»: включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Рассчитывать долю денежных агрегатов, анализировать структуру денежной базы.</li> <li>Принимать решения о применении форм расчетов, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации.</li> <li>– Выявлять финансовые риски, связанные с изменением уровня инфляции, валютного курса, движением денежной массы.</li> <li>– Рассчитывать индекс инфляции, индексировать номинальные значения, выявлять отклонения данных с учетом различных временных периодов.</li> <li>– Определять мероприятия, позволяющие минимизировать степень воздействия инфляции на экономическую ситуацию.</li> <li>– Использовать нормативные акты Российской Федерации и статистические данные, представленные на официальных сайтах для выявления актуальной информации и объективных сведений, необходимых для проведения расчетов и анализа основных показателей бюджетной системы РФ</li> </ul>	<p>Основные понятия тем курса – деньги, денежная система, финансы, финансовая политика, финансовая система, страхование, кредитная система, рынок ценных бумаг, валютная система, международные финансовые отношения, порядок исчисления индекса потребительских цен, темпа инфляции, методику расчета структуры денежной массы, особенности функционирования денежной системы, денежного обращения, платежной системы, финансовой системы Российской Федерации, особенности использования информационных источников для получения необходимой ((для проведения расчетов и анализа) информации и данных, источники правового регулирования денежного обращения в Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в области денежного обращения и финансов, финансовые отношения, возникающие в процессе хозяйственной деятельности, виды ценных бумаг, иных финансовых</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Представлять работы по финансовой тематике.</li> <li>– Рассчитывать сумму выплат по кредитному договору, эффективную ставку, сумму аннуитетных платежей, принимать решение о целесообразности заключения договора на предложенных условиях.</li> <li>– Рассчитывать доходность финансовых инструментов и текущую стоимость, анализировать биржевую информацию, определять структуру платежного баланса.</li> </ul>	инструментов, порядок расчета доходности и текущей стоимости
--	---	--

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	<p>Рассчитывать долю денежных агрегатов, анализировать структуру денежной базы. Принимать решения о применении форм расчетов, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации.</p> <p>Основные понятия тем курса – деньги, денежная система, финансы, финансовая политика, финансовая система, страхование, кредитная система, рынок ценных бумаг, валютная система, международные финансовые отношения, порядок исчисления индекса.</p>	<p>Тема 1.1. Сущность и функции денег. Роль денег в экономике. Денежное обращение.</p>	6	<p>Вариативная часть дает возможность развития ОК 02, ОК 04</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	42	14

Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	-
Всего	<b>42</b>	<b>14</b>

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Деньги и денежное обращение. Денежная система.</b>			
<b>Тема 1.1. Сущность и функции денег. Роль денег в экономике. Денежное обращение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01
	1. Понятие денег, их сущность и функции. Эволюционная и рационалистическая концепции возникновения денег. 2. Эволюция форм и видов денег. Современные формы денег. 3. Понятие и структура денежного оборота. Организация наличного и безналичного денежного оборота. Денежная масса. Выпуск денег в хозяйственный оборот и денежная эмиссия. 4. Понятие и закон денежного обращения. 5. Структура денежной массы в Российской Федерации. Национальная платежная система.	2	ОК 02 ОК 04
	<b>В том числе практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	Расчет доли денежных агрегатов в денежной массе на текущий период по данным Банка России. Составление схемы взаимодействия участников национальной платежной системы Российской Федерации при проведении различных форм расчетов.	2	
	<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>

<b>Денежная система.</b>	1. Понятие и типы денежных систем. Элементы денежной системы. Принципы организации современных денежных систем.	2	
	2. Понятие, виды и экономические последствия инфляции. Антиинфляционная политика, ее инструменты.		
	3. Денежные реформы в России. Современные инструменты регулирования денежной системы Российской Федерации.		
	<b>В том числе практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных задач: расчет уровня инфляции и разработка антиинфляционных мер.	2	
<b>Раздел 2. Понятие о финансах и управлении финансами. Финансовая система.</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01
<b>Сущность и функции финансов.</b>	1. Понятие и функции финансов, их особенности в системе денежных отношений.		ОК 02
	Роль финансов в современной экономике. Централизованные и децентрализованные финансы	2	ОК 04
<b>Тема 2.2. Страхование.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие и сущность страхования. Признаки и принципы страхования.		
	2. Организация страхового дела. Договор страхования. Понятие страхового рынка, его сущность, участники, нормативно-правовое регулирование.	2	
	3. Особенности страховой деятельности в Российской Федерации.		
<b>Тема 2.3. Финансовая</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	

<b>система и финансовая политика. Управление финансами.</b>	Современная финансовая система России, ее структура. Государственные и муниципальные финансы как центральное звено финансовой системы России. Финансы организаций. Финансы домашних хозяйств. Финансовая политика, ее содержание и типы. Современная финансовая политика Российской Федерации. 5. Управление финансами. Объекты и финансовый контроль.	4	
	<b>В том числе практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	Контрольная работа по теме: «Выполнение расчетов по структуре доходов и направлениям расходов федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».	2	
<b>Раздел 3. Кредит и кредитная система. Рынок ценных бумаг.</b>			OK 01
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK 02
<b>Кредит. Ссудный капитал и процент.</b>	Понятие, функции и принципы кредита. Кредит как форма движения ссудного капитала. Формы и виды кредита. Понятие депозитного и ссудного процента. Факторы, определяющие норму процента.	2	OK 04
	<b>В том числе практическое занятие</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных задач: оценка кредитного договора, расчет эффективной ставки, выявление существенных условий, принятие решения о целесообразности заключения договора на предложенных условиях в анализируемой экономической ситуации.	2	
<b>Тема 3.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	OK 01
<b>Кредитная и банковская системы.</b>	Понятие, структура и функции кредитной системы, институциональный и функциональный аспект. Виды кредитных систем. Структура, управление, регулирование современной кредитной системы.	4	OK 02 OK 04

	<p>Понятие банковских систем, их структура и виды. Банковская система РФ.</p> <p>Центральные банки. Особенности функционирования Центрального банка Российской Федерации.</p> <p>Понятие современной кредитной системы, ее структура и особенности функционирования. Управление и нормативно-правовое регулирование.</p> <p>Коммерческие банки и основы их деятельности. Банковские операции. Активные и пассивные операции банков. Принципы функционирования банка. Понятие ликвидности банка. Источники формирования прибыли банка.</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных задач. Расчет показателей ликвидности по отчетности коммерческого банка, проверка на соответствие требованиям Банка России.	2	
<b>Тема 3.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
<b>Рынок ценных бумаг.</b>	<p>1. Понятие ценной бумаги, виды ценных бумаг, их характеристика, особенности существования и передачи. Основные и производные ценные бумаги.</p> <p>2. Понятие финансового рынка. Место рынка ценных бумаг в экономике.</p> <p>Понятие, сущность, виды, характеристика рынка ценных бумаг. Сегменты рынка ценных бумаг.</p> <p>3. Виды деятельности на рынке ценных бумаг. Участники рынка ценных бумаг</p> <p>4. Понятие, функции, особенности функционирования фондовой биржи. Виды сделок. Фондовые индексы. Современная биржевая ситуация в Российской Федерации.</p>	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных задач. Оценка доходности ценных бумаг, определение текущей стоимости.	2	
<b>Раздел 4. Финансы в системе международных экономических отношений</b>			ОК 01
<b>Тема 4.1. Валютные</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	

<b>отношения и валютная система. Международные финансовые организации.</b>	1. Понятие валютной системы. Этапы формирования. Современная мировая валютная система. Элементы и структура валютной системы. Особенности функционирования и регулирования валютной системы.  2. Понятие и сущность платежного баланса. Нормативная база для составления платежного баланса. Структура платежного баланса Российской Федерации	4	ОК 02 ОК 04
<b>Тема 4.2. Международные финансовые организации.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Особенности функционирования, цели и направления деятельности международных финансовых организаций: Международный валютный фонд. Всемирный банк, Региональные банки развития. Банк международных расчетов  Парижский и Лондонский клубы, Всемирная торговая организация.  2. Участие Российской Федерации в международных экономических отношениях, членство в международных финансовых организациях	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Дифференцированный зачет	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)</b>			
<b>Всего:</b>		<b>42</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Финансов, денежного обращения и кредитов», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

1. Финансы и кредит: учебное пособие / М.А. Абрамова, Ю.Я. Вавилов, М.Л. Васюнина [и др.] ; под ред. О.И. Лаврушина. — Москва : КноРус, 2021. — 315 с. — ISBN 978-5-406-09115-9. — URL:<https://book.ru/book/942270> (дата обращения: 07.05.2022). — Текст : электронный.

2. Дмитриева И.Е. Финансы, денежное обращение и кредит : учебное пособие для СПО / Дмитриева И.Е.. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 190 с. — ISBN 978-5-4488-0850-0, 978-5-4497-0595-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95600.html> (дата обращения: 07.05.2022).

3. 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, 2022. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10231-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491482> (дата обращения: 07.05.2022).

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 г. (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (в действующей редакции)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в действующей редакции)

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в действующей редакции)

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (в действующей редакции)

6. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (в действующей редакции) «Об акционерных обществах»

7. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 «О банках и банковской деятельности» (в действующей редакции)

8. Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ (в действующей редакции) «Об ипотеке (залоге недвижимости)»

9. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в действующей редакции)

10. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (в действующей редакции)

11. Федеральный закон от 22.04.1996 N 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (в действующей редакции)

12. Федеральный закон от 29.10.1998 N 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» (в действующей редакции)
13. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации» (в действующей редакции)
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (в действующей редакции)
15. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (в действующей редакции)
16. Федеральный закон от 29.11.2001 N 156-ФЗ «Об инвестиционных фондах» (в действующей редакции)
17. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» (в действующей редакции)
18. Федеральный закон от 03.07.2016 N 290-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции)
19. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (в действующей редакции)
20. Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (в действующей редакции)
21. Федеральный закон от 30.12.2004 N 218-ФЗ «О кредитных историях» (в действующей редакции)
22. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период»
23. Федеральный закон «О бюджете Пенсионного фонда Российской Федерации на очередной финансовый год и на плановый период»
24. Федеральный закон "О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на очередной финансовый год и на плановый период»
25. Федеральный закон "О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на очередной финансовый год и на плановый период»
26. Федеральный закон от 20.04.2021 N 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах» (в действующей редакции)
27. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции)
28. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (в действующей редакции)
29. Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 N 703 «О Федеральном казначействе» (в действующей редакции)
30. Постановление Правительства РФ от 30.06.2004 N 329 «О Министерстве финансов Российской Федерации» (в действующей редакции)
31. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (в действующей редакции)

32. Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики на очередной финансовый год и на плановый период
33. Послание Президента РФ Федеральному собранию.
34. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru>
35. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.firo.ru/>
36. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu-all.ru/>
37. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. URL: Режим доступа: <http://www.vuzlib.net>
38. Официальный сайт СПС Консультант плюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
39. Официальный сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://minfin.ru/ru/>
40. Официальный сайт ЦБ РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.cbr.ru>
41. Официальный сайт Финансового университета [Электронный ресурс]. URL: <http://www.fa.ru>
42. Официальный сайт Президента России [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kremlin.ru>
43. Официальный сайт ПАО Московская Биржа [Электронный ресурс]. URL: <https://www.moex.com> и др.
44. Абрамова М.А. Деньги, кредит, банки. Денежный и кредитный рынки: учебник и практикум для СПО/ М.А. Абрамова. - М.: Финуниверситет, 2020.
45. Кропин, Ю. А. Деньги, кредит, банки : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. А. Кропин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 391 с. — (Профессиональное образование).
46. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник и практикум для СПО / под ред. Д.В. Буракова. - М.: Юрайт, 2021.
47. Галанов, В. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник / В.А. Галанов. - 2-е изд. - Москва : Форум : ИНФРА-М, 2021. - 416 с.
48. Галанов, В. А. Рынок ценных бумаг : учебник / В.А. Галанов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 414 с.
49. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник под редакцией М. В. Романовского, О. В. Врублевской, Н. Г. Ивановой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 523 с.
50. Чалдаева, Л. А. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для СПО / А. В. Дыдыкин ; под ред. Л. А. Чалдаевой. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
Основные понятия тем	Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся	Опрос

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p>курса – деньги, денежная система, финансы, финансовая политика, финансовая система, страхование, кредитная система, рынок ценных бумаг, валютная система, международные финансовые отношения, порядок исчисления индекса потребительских цен, темпа инфляции, методику расчета структуры денежной массы, особенности функционирования денежной системы, денежного обращения, платежной системы, финансовой системы Российской Федерации, особенности использования информационных источников для получения необходимой ((для проведения расчетов и анализа) информации и данных, источники правового регулирования денежного обращения в Российской Федерации, законодательство Российской Федерации в области денежного обращения и финансов, финансовые отношения, возникающие в процессе хозяйственной деятельности,</p> <p>виды ценных бумаг, иных финансовых инструментов, порядок расчета доходности и текущей стоимости.</p>	<p>полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	
	<p>«5» - 85-100% верных ответов  «4» - 69-84% верных ответов  «3» - 51-68% верных ответов  «2» - 50% и менее</p>	Тестирование
	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся</p>	Дифференцированный зачет

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
	<p>в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	
<b>Умеет:</b>		
– Рассчитывать долю денежных агрегатов,	Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного	Оценка результатов

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
<p>анализировать структуру денежной базы. Принимать решения о применении форм расчетов, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации.</p> <p>– Выявлять финансовые риски, связанные с изменением уровня инфляции, валютного курса, движением денежной массы.</p> <p>– Рассчитывать индекс инфляции, индексировать номинальные значения, выявлять отклонения данных с учетом различных временных периодов.</p> <p>– Определять мероприятия, позволяющие минимизировать степень воздействия инфляции на экономическую ситуацию.</p> <p>– Использовать нормативные акты Российской Федерации и статистические данные, представленные на официальных сайтах для выявления актуальной информации и объективных сведений, необходимых для проведения расчетов и анализа основных показателей бюджетной системы РФ</p> <p>– Представлять работы по финансовой</p>	<p>материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения использовать системный и ситуативный подходы, представить аргументированное рассуждение по проблеме, получить и обработать дополнительные данные; определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, причины возникновения ситуации, проблемы; понимать более широкий контекст, в рамках которого находится ситуация: её связи с другими проблемами, определять риски, трудности при разрешении проблемы, подготовить программу</p>	<p>выполнения практической работы</p> <p>Решение кейсов (практических профессиональных заданий)</p>

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
<p>тематике.</p> <p>– Рассчитывать сумму выплат по кредитному договору, эффективную ставку, сумму аннуитетных платежей, принимать решение о целесообразности заключения договора на предложенных условиях.</p> <p>Рассчитывать доходность финансовых инструментов и текущую стоимость, анализировать биржевую информацию, определять структуру платежного баланса</p>	<p>действий,</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения использовать системный и ситуативный подходы, представить определённые аргументы рассуждения по проблеме, получить и обработать дополнительные данные; определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, причины возникновения ситуации, проблемы и её связи с другими проблемами, определять некоторые риски, трудности при разрешении проблемы, подготовить программу действий.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения представить рассуждения по проблеме, определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, определять возможные связи проблемы с другими проблемами, частично описать программу действий.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются разрозненные аргументы по проблеме или аргументы отсутствуют, не умение определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, связи проблемы с другими проблемами, программа действий содержит серьезные ошибки или отсутствует.</p>	
	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; выполняет задания при подсказке преподавателя; затрудняется в</p>	<p>Решения комплексных ситуативных заданий</p>

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
	формулировке выводов.  Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если дана неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствует теоретическое обоснование выполнения заданий.	

**к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.03 Налоги и налогообложение»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**1. Общая характеристика**

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

**2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

**3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

**4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

### «ОП.03 Налоги и налогообложение»

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.03 Налоги и налогообложение»: формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков в исчислении налогов, в проведения экономического анализа хозяйственной деятельности коммерческих предприятий и организаций различных сфер деятельности и форм собственности.

Дисциплина «ОП.03 Налоги и налогообложение»: включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в налоговом законодательстве Российской Федерации, порядке исполнения обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов; порядке взыскания налогов, сборов, страховых взносов;</li> <li>- определять сумму недоимки;</li> <li>- применять способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов;</li> <li>- рассчитывать сумму пени;</li> <li>- выявлять факт совершения налоговых правонарушений;</li> <li>- определять размер налоговых санкций за совершение налоговых правонарушений;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- распознавать виды налогов, сборов и режимы налогообложения;</li> <li>- распознавать и определять элементы налогообложения применительно к конкретным налогам;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, страховых взносов;</li> <li>- ориентироваться в страховых взносах, регламентируемых налоговым законодательством Российской Федерации;</li> <li>- определять объекты обложения и базу для исчисления страховых взносов;</li> <li>- применять действующие налоговые</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>основные понятия теории налогообложения: признаки и определение налогов, принципы налогообложения, функции и роль налогов;</li> <li>- нормативно-правовое регулирование налогообложения в Российской Федерации;</li> <li>- структура Налогового кодекса Российской Федерации;</li> <li>- система налогов Российской Федерации: виды налогов и сборов, режимы налогообложения;</li> <li>- основы налогообложения в Российской Федерации;</li> <li>- элементы налогообложения;</li> <li>- элементы обложения страховых взносов;</li> <li>- состав участников налоговых правоотношений;</li> <li>- права и обязанности налогоплательщиков, налоговых агентов и налоговых органов;</li> <li>- порядок государственной регистрации и постановки на учет организаций и индивидуальных предпринимателей;</li> <li>- порядок исполнения обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов;</li> <li>- порядок взыскания налогов, сборов, страховых взносов;</li> <li>- порядок зачета и возврата излишне уплаченных налогов;</li> <li>- порядок уплаты налогов, сборов, страховых взносов;</li> </ul>

	<p>ставки и тарифы страховых взносов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать порядок исчисления налогов, сборов, страховых взносов, установленный Налоговым кодексом Российской Федерации;</li> <li>- определять суммы налогов, сборов;</li> <li>- производить расчет страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</li> <li>- ориентироваться в сроках уплаты налогов, сборов, страховых взносов, в соответствии с налоговым законодательством;</li> <li>- использовать налоговую терминологию;</li> <li>- взаимодействовать с налоговыми органами в соответствии с налоговым законодательством;</li> <li>- осуществлять поиск актуальной информации из различных источников, систематизировать, обобщать и применять ее</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение и роль платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- порядок и сроки представления налоговых деклараций в налоговые органы;</li> <li>- способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов;</li> <li>- порядок расчета пени;</li> <li>- формы налогового контроля;</li> <li>- понятие налогового правонарушения;</li> <li>- виды налоговых правонарушений;</li> <li>- меры ответственности за совершение налоговых правонарушений;</li> <li>- экономическая сущность и основные элементы налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, налога на доходы физических лиц; налога на имущество организаций, транспортного налога, земельного налога и налога на имущество физических лиц;</li> <li>- экономическая сущность и основные элементы страховых взносов</li> <li>- обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование.</li> </ul>
--	--	--

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	<p>- ориентироваться в налоговом законодательстве Российской Федерации, порядке исполнения обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов; порядке взыскания налогов, сборов, страховых взносов; основные понятия теории налогообложения: признаки и определение налогов, принципы налогообложения, функции и роль налогов;</p>	<p>Тема 1.1. Теоретические основы налогообложения.</p> <p>Тема 1.2. Государственное регулирование налоговых правоотношений.</p>	6	<p>Вариативная часть дает возможность развития ОК 02, ОК 04</p>

	- нормативно-правовое регулирование налогообложения в Российской Федерации;			
--	---	--	--	--

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	42	18
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	-
Всего	<b>42</b>	<b>18</b>



<b>взносов</b>	4. Зачет и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных налога, сбора, страховых взносов, пеней, штрафа.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Решение ситуационных задач по исполнению обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов, определению недоимки и взысканию налогов.	2	
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01
<b>Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов</b>	1. Способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов. 2. Пенья.	2	ОК 02 ОК 04
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Решение ситуационных задач по приостановлению операций на счетах налогоплательщиков и расчету пени.	2	
<b>Тема 1.5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
<b>Налоговый контроль и налоговые правонарушения. Ответственность за совершение налоговых правонарушений</b>	1. Формы налогового контроля. Налоговые проверки. 2. Понятие налогового правонарушения. 3. Общие положения об ответственности за совершение налоговых правонарушений. 4. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Решение ситуационных задач по расчету налоговых санкций за совершение налоговых правонарушений.	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СУЩНОСТЬ НАЛОГОВ, СБОРОВ И СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
<b>Федеральные налоги</b>	1. Экономическая сущность и основные элементы налога на добавленную стоимость. 2. Экономическая сущность и основные элементы налога на прибыль организаций. 3. Экономическая сущность и основные элементы налога на доходы физических лиц.	2	

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	1. Решение ситуационных задач по расчету налога на добавленную стоимость.	2	
	2. Решение ситуационных задач по расчету налога на прибыль организаций.	2	
	3. Решение ситуационных задач по расчету налога на доходы физических лиц.	2	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
<b>Региональные налоги и местные налоги</b>	1. Экономическая сущность и основные элементы региональных налогов: налога на имущество организаций и транспортного налога.	2	
	2. Экономическая сущность и основные элементы местных налогов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Решение ситуационных задач по расчету региональных налогов.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
<b>Специальные налоговые режимы</b>	1. Экономическая сущность и основные элементы налога при применении упрощенной системы налогообложения.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Решение ситуационных задач по расчету налога при применении упрощенной системы налогообложения.	2	
<b>Тема 2.4.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
<b>Страховые взносы</b>	1. Экономическая сущность страховых взносов.	2	
	2. Основные элементы обложения страховых взносов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Дифференцированный зачет	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)</b>			

<b>Bcero:</b>	42	
---------------	----	--

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469427>

##### 3.2.2. Дополнительные источники

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации, ч. 1, 2, 3,4 (действующая редакция).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая (действующая редакция).
4. Бюджетный кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (действующая редакция).
6. Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 N 129-ФЗ (действующая редакция)
7. Федеральный закон «О федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция)
9. Федеральный закон "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" от 15.12.2001 N 167-ФЗ (в действующей редакции).
10. Федеральный закон от 28 декабря 2013 года N 424-ФЗ "О накопительной пенсии" (в действующей редакции)
11. Федеральный закон от 1 апреля 1996 года N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (в действующей редакции),
12. Федеральный закон от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» (в действующей редакции).
13. Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (в действующей редакции)
14. Федеральный закон "О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации" от 28.01.2020 N 5-ФЗ (действующая редакция)

15. Приказ Минфина России от 12.11.2013 N 107н (ред. от 14.09.2020) "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации"

16. Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н (ред. от 29.12.2020) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"

17. Приказ ФНС России от 14.02.2017 N ММВ-7-8/182@ (ред. от 30.11.2018) «Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками при осуществлении зачета и возврата сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов»

18. Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (в действующей редакции)

19. Приказ ФНС России от 29.10.2014г. №ММВ-7 -3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме» (в действующей редакции).

20. Приказ ФНС России от 26.03.2021 N ЕД-7-3/228@ «О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 29 октября 2014 года N ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»

21. Приказ ФНС России от 23.09.2019 N ММВ-7-3/475@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме» (в действующей редакции).

22. Приказ ФНС России от 14.08.2019 N СА-7-21/405@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядка ее заполнения, а также о признании утратившими силу приказов Федеральной налоговой службы от 31.03.2017 N ММВ-7-21/271@ и от 04.10.2018 N ММВ-7-21/575@» (в действующей редакции).

23. Приказ ФНС России от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц» (в действующей редакции).

24. Приказ ФНС России от 05.07.2019 № ММВ-7-21/337@ «Об утверждении форм сообщений об исчисленных налоговым органом суммах транспортного налога и земельного налога, а также о внесении изменений в приказ ФНС России от 15.04.2015 № ММВ-7-2/149@» (в действующей редакции).

25. Приказ ФНС России от 25.12.2020 N ЕД-7-3/958@ «Об утверждении формы, порядка заполнения и формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в

электронной форме и о признании утратившим силу приказа ФНС России от 26.02.2016 N ММВ-7-3/99@» (в действующей редакции).

26. Федеральная налоговая служба: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://www.nalog.gov.ru>

27. Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – URL: <https://minfin.gov.ru/ru/>

28. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – Москва. – URL: <http://www.consultant.ru/about/sps/>

29. Информационно-правовой портал «Гарант. ру» – Москва. – URL: <http://www.garant.ru/>

30. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.]; ответственный редактор Г. Б. Поляк, Е. Е. Смирнова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14544-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477927>

31. Черник, Д. Г. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник, Ю. Д. Шмелев; под редакцией Д. Г. Черника. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 495 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02372-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/401135>

32. Налоговая политика и практика: официальное информационно-аналитическое издание Федеральной налоговой службы/ учредитель – Федеральная налоговая служба. — URL: <http://nalogkodeks.ru/>

33. Бухгалтерский учет: теоретическое и научно-практическое издание/ учредитель журнала – Министерство Финансов Российской Федерации URL: <http://www.buhgalt.ru/>

34. Главная книга: периодическое печатное и электронное издание/ URL: <https://glavkniga.ru/>

35. Главбух: периодическое печатное и электронное издание/ URL: <https://www.glavbukh.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>ЗНАЕТ:</b>		
- основные понятия теории налогообложения: признаки и определение налогов, принципы налогообложения, функции и роль налогов; - нормативно-правовое регулирование налогообложения в Российской Федерации;	Сформированы основные понятия теории налогообложения, систематические представления о нормативно-правовом регулировании налогообложения в Российской Федерации	Устный опрос. Тестирование. Экспертная проверка выполнения самостоятельной работы. Дифференцированный

<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав налогового законодательства и структура Налогового кодекса Российской Федерации;</li> <li>- виды налогов и сборов, режимы налогообложения;</li> <li>- система налогов Российской Федерации;</li> <li>- основы налогообложения в Российской Федерации;</li> <li>- принципы налогообложения;</li> <li>- элементы налогообложения;</li> <li>- элементы обложения страховых взносов;</li> <li>- состав участников налоговых правоотношений;</li> <li>- права и обязанности налогоплательщиков, налоговых агентов и налоговых органов;</li> <li>- порядок государственной регистрации и постановки на учет организаций и индивидуальных предпринимателей;</li> </ul>		зачет.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок исполнения обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов;</li> <li>- порядок взыскания налогов, сборов, страховых взносов;</li> <li>- порядок зачета и возврата излишне уплаченных налогов;</li> <li>- порядок уплаты налогов, сборов, страховых взносов;</li> <li>- значение и роль платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- порядок и сроки представления налоговых деклараций в налоговые органы;</li> <li>- способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов;</li> <li>- порядок расчета пени;</li> <li>- формы налогового контроля;</li> <li>- понятие налогового правонарушения;</li> <li>- виды налоговых правонарушений;</li> <li>- меры ответственности за</li> </ul>	Сформировано понимание процедур, связанных с исполнением обязанностей налогоплательщиков по уплате налогов и контрольно-надзорными функциями налоговых органов	

<p>совершение налоговых правонарушений;</p>		
<p>- экономическая сущность и основные элементы налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, налога на доходы физических лиц; налога на имущество организаций, транспортного налога, земельного налога и налога на имущество физических лиц;</p> <p>экономическая сущность и основные элементы страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование</p>	<p>Демонстрация понимания экономической сущности налогов, сборов, страховых взносов, состава и содержания основных элементов налогов и типовых методик исчисления налогов, сборов, страховых взносов</p>	
	<p>Критерии формирования оценки за устный ответ:</p> <p>Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; демонстрирует понимание материала, может обосновать свои суждения, привести примеры, иллюстрирующие ответ, излагает материал логично и грамотно, способен применить знания на практике.</p> <p>Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 негрубые ошибки, которые исправляет самостоятельно.</p> <p>Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основного программного материала, но: допускает отдельные ошибки при изложении материала и в построении речи, не достаточно</p>	

	<p>полно и аргументировано обосновывает свои суждения, затрудняется привести свои примеры и самостоятельно применить знания на практике.</p> <p>Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части программного материала, допускает грубые и частые ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, непоследовательно и неправильно излагает материал.</p>	
	<p>Критерии оценки результатов тестирования:</p> <p>Оценка «5 (отлично)» - 85-100% верных ответов</p> <p>Оценка «4 (хорошо)» - 69-84% верных ответов;</p> <p>Оценка «3 (удовлетворительно)» - 51-68% верных ответов;</p> <p>Оценка «2 (неудовлетворительно)» - 50% и менее верных ответов</p>	
<b>УМЕЕТ:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в налоговом законодательстве Российской Федерации, порядке исполнения обязанности по уплате налога, сбора, страховых взносов; порядке взыскания налогов, сборов, страховых взносов;</li> <li>- определять сумму недоимки;</li> <li>- применять способы обеспечения исполнения обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов;</li> <li>- рассчитывать сумму пени;</li> <li>- выявлять факт совершения налоговых правонарушений;</li> <li>- определять размер налоговых санкций за совершение налоговых</li> </ul>	<p>Осуществление поиска, интерпретации и применения положений налогового законодательства Российской Федерации, профессиональных этических норм и правил.</p> <p>Аргументированное применение приемов и способов решения поставленной учебной задачи.</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практической работы, решения ситуационных задач.</p> <p>Экспертная проверка выполнения самостоятельной работы</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>правонарушений;</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- распознавать виды налогов, сборов и режимы налогообложения;</li> <li>- распознавать и определять элементы налогообложения применительно к конкретным налогам;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, страховых взносов;</li> <li>- ориентироваться в страховых взносах, регламентируемых налоговым законодательством Российской Федерации;</li> <li>- определять объекты обложения и базу для исчисления страховых взносов;</li> <li>- применять действующие налоговые ставки и тарифы страховых взносов;</li> <li>- соблюдать порядок исчисления налогов, сборов, страховых взносов, установленный Налоговым кодексом Российской Федерации;</li> <li>- определять суммы налогов, сборов;</li> <li>- производить расчет страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</li> <li>- ориентироваться в сроках уплаты налогов, сборов, страховых взносов, в соответствии с налоговым законодательством;</li> <li>- использовать налоговую</li> </ul>	<p>Осуществление поиска, интерпретации и применения положений налогового законодательства Российской Федерации, профессиональных этических норм и правил.</p> <p>Выполнение работ по выявлению объекта налогообложения, определению налоговой базы, исчислению суммы налогов и сборов, указанию срока уплаты налогов, сборов в соответствии с действующим налоговым законодательством.</p> <p>Выполнение работ по выявлению объекта обложения страховыми взносами, определению базы для исчисления страховых взносов, исчислению суммы страховых взносов, указанию срока уплаты страховых взносов в соответствии с действующим налоговым законодательством.</p> <p>Аргументированное применение приемов и способов решения поставленной учебной задачи.</p>	

<p>терминологию;</p> <p>- взаимодействовать с налоговыми органами с соответствии с налоговым законодательством;</p> <p>- осуществлять поиск актуальной информации из различных источников, систематизировать, обобщать и применять ее</p>		
	<p>Критерии оценивания результатов практических работ:</p> <p>Оценка 5 «отлично»- дано полное верное аргументированное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена в соответствии с требованиями налогового законодательства, сформулированы определяемые показатели, даны необходимые пояснения к ходу решения, получен правильный ответ, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски аргументов и пояснений, не влияющие на результат решения, отсутствие наименования отдельных определяемых показателей. Решение оформлено не очень аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеется 1-2 несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в</p>	

	<p>установленное время.</p> <p>Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Отсутствуют необходимые аргументы и пояснения, не указаны наименования определяемых показателей. Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа выполнена с нарушением установленного времени выполнения.</p> <p>Оценка 2 «неудовлетворительно» - решение неверное или отсутствует. Выполнены отдельные части задания при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение – безосновательно или отсутствует. Обучающийся не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.</p>	
--	---	--

**Приложение 2.11**

**к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**

**Рабочая программа дисциплины**  
**«ОП.04 Основы бухгалтерского учета»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**1. Общая характеристика**

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

**2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

**3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

**4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.04 Основы бухгалтерского учета»**

**1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «ОП.04 Основы бухгалтерского учета»: формирование информации о финансовом положении, финансовых результатах деятельности и изменениях в финансовом положении организации и достоверной информации касательно деятельности организации, а также полном имущественном положении.

Дисциплина «ОП.04 Основы бухгалтерского учета»: включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять в профессиональной деятельности нормативные требования в области бухгалтерского учета;</li> <li>– следовать методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>– ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности.</li> <li>– следуя методам и принципам бухгалтерского учета уметь использовать данные, отражаемые на счетах и в регистрах бухгалтерского учета для получения необходимой информации о деятельности хозяйствующего субъекта.</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации для реализации новых проектов.</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с руководством, коллегами и клиентами;</li> <li>– оценивать ситуацию и принимать эффективные решения по распределению работы между коллегами в ходе профессиональной деятельности.</li> <li>– формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру при работе в коллективе.</li> <li>– показать значимость гражданско-патриотической позиции и своей профессии в целях противодействия легализации (отмывания) доходов, полученных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и значение бухгалтерского учета, его историю;</li> <li>– пользователей бухгалтерской информации для обеспечения их интересов и потребностей;</li> <li>– национальную систему нормативного регулирования бухгалтерского учета;</li> <li>– международные стандарты финансовой отчетности;</li> <li>– предмет, метод и принципы бухгалтерского учета.</li> <li>– общие положения по законодательному и нормативному регулированию бухгалтерского учета в Российской Федерации;</li> <li>– действующие уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.</li> <li>– содержание нормативно правовой документации, ее влияние на результат деятельности организации;</li> <li>– возможные пути профессионального развития, повышения квалификации, самообразования.</li> <li>– основы этики и психологии отдельной личности и коллектива в ходе профессиональной деятельности.</li> <li>– Особенности социального и культурного делового общения с руководством,</li> </ul>

<p>преступным путем, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение.</li> <li>- понимать тексты на базовые и профессиональные темы, участвовать в диалогах, обосновывать и объяснять свои действия;</li> <li>- различать особенности указания реквизитов в бухгалтерских документах на разных языках. <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи по выбору способов оценки, порядка организации и способов ведения учета и обобщения информации для определения инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности.</li> </ul> </li> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или полученные разрешения на ее проведения;</li> <li>- проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- заносить данные по бухгалтерским документам в регистры учета;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</li> <li>- на основе классификации счетов бухгалтерского учета по</li> </ul>	<p>коллегами , клиентами при формировании документов и построении устных сообщений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции и значимость профессиональной деятельности бухгалтера.</li> <li>- современные средства и устройства информации , порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию фактов хозяйственной жизни, объектов учета и процессов в профессиональной деятельности. <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы финансовой грамотности, порядок выстраивания презентаций.</li> </ul> </li> <li>- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- обязательные реквизиты первичного учетного документа; и порядок их составления;</li> <li>- обязательные реквизиты регистров бухгалтерского учета и порядок их составления.</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию,</li> </ul>
---	--

<p>экономическому содержанию, назначению и структуре формировать бухгалтерские проводки по учету фактов хозяйственной жизни организации.</p> <p>- на основе классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации.</p> <p>-на основе классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>- на основе классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности.</p>	<p>назначению и структуре.</p> <p>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>- аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»</p> <p>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре.</p> <p>- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»</p> <p>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>- методы обобщения информации о фактах хозяйственной жизни организации за отчетный период;</p> <p>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.</p>
--	---

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	– применять в профессиональной деятельности нормативные требования в	Тема 1. Сущность и	10	Вариативная часть дает возможность

<p>области бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– следовать методам и принципам бухгалтерского учета;</li> <li>– ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности.</li> <li>– следуя методам и принципам бухгалтерского учета уметь использовать данные, отражаемые на счетах и в регистрах бухгалтерского учета для получения необходимой информации о деятельности хозяйствующего субъекта;</li> <li>– предмет, метод и принципы бухгалтерского учета.</li> <li>– общие положения по законодательному и нормативному регулированию бухгалтерского учета в Российской Федерации;</li> <li>– действующие уровни системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации.</li> </ul>	<p>содержание бухгалтерского учета.</p> <p>Тема 2.</p> <p>Предмет и объекты бухгалтерского учета.</p> <p>Тема 4.</p> <p>Методологические основы бухгалтерского учета.</p>		<p>развития ОК 02, ОК 04</p>
--	---	--	------------------------------

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	48	28
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	-
Всего	<b>48</b>	<b>28</b>

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	1.Предмет и задачи учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета». История развития Бухгалтерского учёта.	2	ОК 02 ОК 04
Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	4	
	1.Сущность и функции бухгалтерского учета. 2.Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в Российской Федерации. 3. Пользователи учетной информации в рыночной экономике, их интересы и потребности. 4. Принципы (требования и допущения) бухгалтерского учета. 5. Учетная политика организации.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.	Содержание учебного материала	4	
Предмет и объекты бухгалтерского	1.Объекты бухгалтерского учета экономического субъекта.	2	
	2. Характеристика активов по составу и размещению и источникам их образования.		

учета	3.Характеристика хозяйственных процессов и фактов хозяйственной жизни.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Группировка активов и источников их формирования.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>-</b>	
<b>Тема 3. Бухгалтерский баланс</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01
	1.Бухгалтерский баланс и его назначение. Виды бухгалтерских балансов. 2.Балансовый метод отражения информации, строение и структура бухгалтерского баланса. 3.Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.	2	ОК 02 ОК 04
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Составление бухгалтерского баланса и отражение влияния фактов хозяйственной жизни на изменения в бухгалтерском балансе.	4	
<b>Тема 4. Методологические основы бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
	1. Документирование. 2. Инвентаризация. 3. Оценка активов и обязательств. 4. Калькуляция. 5. Счета бухгалтерского учета. 6. План счетов бухгалтерского учета. 7. Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.	4	

	8. Счета синтетического и аналитического учета. 9.Классификация счетов бухгалтерского учета по структуре и назначению 10. Сущность двойной записи на бухгалтерских счетах. 11. Рабочий план счетов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>12</b>	
	1. Открытие счетов синтетического и аналитического учета.	2	
	2. Составление бухгалтерских записей (корреспонденции счетов) по совершенным фактам хозяйственной жизни и регистрация их в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни.	8	
	3. Отражение фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета с помощью двойной записи. Подсчет оборотов и остатков на счетах синтетического и аналитического учета.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 5.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01
<b>Формы бухгалтерского учета</b>	1.Регистры бухгалтерского учета, требования к их заполнению.	4	ОК 02
	2. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам, их назначение и порядок составления.		ОК 04
	3. Способы исправления ошибок в бухгалтерских документах.		
	3.Характеристика форм бухгалтерского учета.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1.Обобщение данных синтетического и аналитического учета в оборотных ведомостях.	4	
<b>Тема 6.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	

<b>Бухгалтерская (финансовая) отчетность</b>	1. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности. 2. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской (финансовой отчетности).	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Определение финансового результата деятельности организации за отчетный период и перенесение учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета (комплексного)	<b>2</b>		
<b>Всего:</b>	<b>48</b>		

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489909> (дата обращения: 04.07.2022).

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, 2022. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489863> (дата обращения: 04.07.2022).

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации с изменениями.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями.
4. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в действующей редакции).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 №208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности" (в действующей редакции).
6. Постановление Правительства РФ от 6 марта 1998 г. №283 "Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности".
7. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 №94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"(в действующей редакции).
8. Приказ Минфина России от 29.07.1998 №34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации"(в действующей редакции).
9. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации"(ПБУ 4/99) (в действующей редакции).
10. Приказ Минфина РФ от 2 июля 2010 г. №66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций"(в действующей редакции).

11. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")(в действующей редакции).

12. Приказ Минфина России от 27.12.2007 №153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)" (в действующей редакции).

13. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №115н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы" ПБУ 17/02" (в действующей редакции).

14. Приказ Минфина России от 15.11.2019г. №180н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».

15. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения». (в действующей редакции).

16. Приказ Минфина России от 13.12.2010 №167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)" (в действующей редакции).

17. Приказ Минфина России от 28.06.2010 №63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)" (в действующей редакции).

18. Приказ Минфина России от 10.12.2002 №126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02"(в действующей редакции).

19. Приказ Минфина России от 19.11.2002 №114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02" (в действующей редакции).

20. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)" (в действующей редакции).

21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99" (в действующей редакции).

22. Приказ Минфина России от 06.05.1999 №32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99" (В действующей редакции).

23. Приказ Минфина России от 27.11.2006 №154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)" (в действующей редакции).

24. Приказ Минфина РФ от 25.12.2007 №147н "О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)"(в действующей редакции).

25. Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 №92н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет государственной помощи" ПБУ 13/2000"(в действующей редакции).

26. Приказ Минфина России от 24.10.2008 №116н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)" (в действующей редакции)

27. Приказ Минфина России от 29.04.2008 №48н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008)" (В действующей редакции).

28. Приказ Минфина РФ от 06.10.2011 №125н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет затрат на освоение природных ресурсов" (ПБУ 24/2011)" (в действующей редакции).

29. Приказ Минфина РФ от 16.10.2018 №208н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 " Бухгалтерский учет аренды" (в действующей редакции).

30. Приказ Минфина РФ от 16.04.2021 №62н "Об утверждении Федерального стандарта Бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 " Документы и документооборот в бухгалтерском учете" (в действующей редакции).

31. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 №49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

32. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).

33. - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

34. - Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>

35. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>

36. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [Электронный ресурс]. URL: <http://www.nalog.ru>.

37. Финансовый информационный портал [Электронный ресурс]. URL: [www.banki.ru](http://www.banki.ru)

38. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с.

39. Дорман, В. Н. Коммерческая организация: доходы и расходы, финансовый результат : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Дорман ; под научной редакцией Н. Р. Кельчевской. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 107 с.

40. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197> (дата обращения: 23.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

41. Журналы «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».

42. Нормативные акты по финансам, налогам, страхованию и бухгалтерскому учету. Приложение к журналу «Финансы». М., «Финансы и статистика».

43. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
Понятие, сущность и значение бухгалтерского учета, его историю, национальную систему нормативного регулирования бухгалтерского учета, международные стандарты бухгалтерской отчетности.	Понимание сущности и значения бухгалтерского учета, национальной системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и МСФО.	Оценка по результатам устного и письменного опроса на поставленные вопросы.
Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета.	Знание и понимание объектов бухгалтерского учета, хозяйственных процессов и фактов хозяйственной жизни.	Оценка по результатам решения практикоориентированной (ситуационной задачи).
Балансовый метод отражения информации, строение бухгалтерского баланса	Знание и понимание структуры бухгалтерского баланса. Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.	Оценка по результатам выполнения тестового задания
Методологические основы бухгалтерского учета.	Знание основных элементов метода ведения бухгалтерского учета: документирование, инвентаризация, оценка и калькуляция понятие о счетах и двойной записи на бухгалтерских счетах. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, по структуре и назначению.	Текущий контроль в форме: <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса на поставленные вопросы;</li> <li>- выполнение тестовых заданий;</li> <li>- решения практикоориентированных (ситуационных заданий);</li> <li>- защита практических заданий.</li> </ul>

Формы бухгалтерского учета	Знание регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерского учета и способы исправления ошибок в бухгалтерских документах.	Текущий контроль в форме: - устного и письменного опроса на поставленные вопросы;
Бухгалтерская (финансовая) отчетность.	<p>Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности и основные требования, предъявляемые к ней.</p> <p>Критерии формирования оценки за устный ответ:</p> <p>Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.</p> <p>Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.</p> <p>Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <p>Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание,</p>	Оценка по результатам проверочных работ

	<p>допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Критерии оценки результатов тестирования</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов</p> <p>«4» - 69-84% верных ответов</p> <p>«3» - 51-68% верных ответов</p> <p>«2» - 50% и менее</p> <p>Критерии оценки докладов</p> <p>Оценка «5»– выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка «4» – основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>Оценка «3»– имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во</p>	
--	---	--

	<p>время защиты отсутствует вывод.</p> <p>Оценка «2» – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.</p>	
<b>Умеет:</b>		
<p>Применять в профессиональной деятельности нормативные требования в области бухгалтерского учета.</p>	<p>Следуя методам и принципам бухгалтерского учета принимать бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции, проверять обязательные реквизиты, вести регистры учета, исправлять ошибки в бухгалтерских документах.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса на поставленные вопросы;</li> </ul>
<p>Разрабатывать и согласовывать с руководством Рабочий план счетов организации</p>	<p>Обосновывать необходимость разработки Рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p>	<p>Текущий контроль в форме</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решения практикоориентированных (ситуационных заданий-составление Рабочего плана счетов)</li> </ul>
<p>Формирование бухгалтерских проводок по учету активов и источников их формирования, расчетов</p>	<p>На основе классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации, источников их формирования, расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, по определению финансового результата деятельности организации.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устного и письменного опроса на поставленные вопросы;</li> <li>- выполнение тестовых заданий;</li> <li>- решения практикоориентированных (ситуационных заданий);</li> <li>- защита практических заданий.</li> </ul>
<p>Определять имущественное и финансовое положение организации за отчетный период и заполнять формы бухгалтерской отчетности</p>	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решения практикоориентированных (ситуационных заданий)-заполнение бухгалтерского баланса и отчета о</li> </ul>

	<p>Критерии оценивания результатов практических работ:</p> <p>Оценка 5 «отлично»- дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 2 «неудовлетворительно»-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Решение неверное или отсутствует.</li> <li>– Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он</li> </ul>	<p>финансовых результатах)</p>
--	---	--------------------------------

	<p>предусмотрен в задаче).  Правильный ответ угадан, а  выстроенное под него решение  - безосновательно.</p> <p>Обучающийся не ориентируется в  предлагаемой ситуации даже с  помощью наводящих вопросов  преподавателя. Работа не  выполнена в установленное время.</p> <p>Критерий формирования оценки за  экзамен</p> <p>Оценка «5» - «отлично»  заслуживает обучающийся,  обнаруживший всестороннее,  систематическое и глубокое знание  программного материала, умение  свободно выполнять задания,  предусмотренные программой,  усвоивший основную и знакомый с  дополнительной литературой,  рекомендованной программой.  «Отлично» выставляется студентам,  усвоившим взаимосвязь основных  понятий дисциплины в их значении  для приобретаемой профессии,  проявившим творческие  способности в понимании,  изложении и использовании  учебного материала;</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» заслуживает  обучающийся, обнаруживший  полное знание программного  материала, успешно выполняющий  предусмотренные в программе  задания, усвоивший основную  литературу, рекомендованную в  программе. Оценка «хорошо»  выставляется обучающемуся,  показавшим систематический  характер знаний по дисциплине и  способным к их самостоятельному  пополнению и обновлению в ходе  дальнейшей учебной работы и  профессиональной деятельности;</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно»  заслуживает обучающийся,</p>	
--	--	--

	<p>обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	
--	---	--

**к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОП.05 Аудит»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### **1. Общая характеристика**

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

### **2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

### **3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

### **4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ОП.05 Аудит»**

#### **1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «ОП.05 Аудит»: изучение организационно-правовых основ и методических аспектов аудиторской деятельности в Российской Федерации, понимание его сущности, основных задач и тенденций развития, а также возможностей практического использования теоретических знаний при организации и планировании независимой экспертизы бухгалтерской отчетности экономических субъектов различных форм собственности.

Дисциплина «ОП.05 Аудит»: включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### **1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01 ОК 02 ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;</li> <li>- выполнять задания по проведению аудиторских проверок;</li> <li>- выполнять задания по составлению аудиторских заключений</li> <li>- поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации;</li> <li>- собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;</li> <li>- применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы аудиторской деятельности;</li> <li>- нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;</li> <li>- внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации;</li> <li>- основные процедуры аудиторской проверки;</li> <li>- применение информационных технологий при осуществлении аудиторской деятельности;</li> <li>- типовые методики проведения аудиторских проверок;</li> <li>- порядок оценки систем внутреннего и</li> </ul>

		внешнего аудита.
--	--	------------------

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;</li> <li>- выполнять задания по проведению аудиторских проверок;</li> <li>- нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;</li> <li>- внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации.</li> </ul>	<p>Тема 1.1. Сущность и содержание аудита.</p> <p>Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности.</p>	6	Вариативная часть дает возможность развития ОК 01, ОК 04

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	42	22
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	-
<b>Всего</b>	<b>42</b>	<b>22</b>



## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Теоретические и организационные основы аудита.</b>		<b>24</b>	ОК 01
<b>Тема 1.1.</b>  <b>Сущность и содержание аудита</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02
	<p>1. Сущность аудита и аудиторской деятельности, цели и задачи аудита. Отличие аудита от других форм финансового контроля.</p> <p>2. Система органов, регулирующих аудиторскую деятельность в России, их функции.</p> <p>3. История развития аудита. Этапы становления финансового контроля в России в условиях рыночной экономики.</p> <p>4. Субъекты рынка аудиторских услуг, критерии и требования законодательства в области аудиторской деятельности.</p> <p>5. Аттестация аудиторов.</p> <p>6. Виды и формы аудиторской деятельности. Обязательный аудит. Сопутствующие и прочие аудиторские услуги.</p>	4	ОК 04
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. «Выполнение заданий с использованием Федерального закона «Об аудиторской деятельности №307-ФЗ (в действующей редакции)».	2	
	2. «Выполнение и обсуждение ситуационных заданий».	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.2. Нормативно- правовое регулирование аудиторской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1.Регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации. 2.Понятие и назначение профессиональных аудиторских стандартов. 3.Международные стандарты аудита и нормативы регулирования аудиторской деятельности. 4.Стандарты аудиторской деятельности саморегулируемых организаций аудиторов и внутренние стандарты аудиторских организаций (индивидуальных аудиторов). 5.Профессиональная этика аудиторов, принципы аудита. 6.Права и обязанности сторон в ходе проведения аудиторской проверки. 7.Контроль качества аудиторских услуг.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. «Принципы аудита, профессиональная этика аудиторов, права и обязанности сторон в ходе аудита» Решение ситуационных задач.	2	
	2. «Принципы аудита, профессиональная этика аудиторов, права и обязанности сторон в ходе аудита» Решение ситуационных задач и тестовых заданий.	2	
<b>Тема 1.3. Организация аудиторской проверки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01
	1. Планирование аудита, согласование условий проведения аудита. 2. Оценка возможностей аудита, письмо- обязательство. Порядок оформления договора. 3. Основные понятия и классификация методик проведения аудита. 4. Понятие аудиторских доказательств. Приемы и способы получения аудиторских доказательств. 5. Качество доказательств в аудите: нормирующие и качественные доказательства; проверка оценки качества доказательств. 6. Аудиторский риск, аудиторская выборка, существенность в аудите.	4	ОК 02 ОК 04

	<p>7. Применение информационных технологий при осуществлении аудиторской деятельности.</p> <p>8. Оформление результатов аудиторской проверки, документирование аудита.</p> <p>9. Оценка результатов аудиторской проверки, аудиторская тайна.</p> <p>10. Виды и формы аудиторского заключения.</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. «Решение ситуационных задач с применением стандартов аудита «Планирование аудита финансовой отчетности», «Аудиторская документация».	2	
	2. «Решение ситуационных задач с применением стандартов аудита «Аудиторские доказательства», «Использование работы внутренних аудиторов», «Формирование мнения и составление заключения о финансовой отчетности».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 2. Аудит статей бухгалтерской (финансовой) отчетности и фактов хозяйственной жизни.</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01
<b>Аудит общей системы бухгалтерского учета, внутреннего контроля и отчетности организации</b>	1. Аудит учетной политики и документооборота аудируемого лица, проверка соответствия требованиям законодательства и нормативных документов.	4	ОК 02
	2. Оценка системы внутреннего контроля аудируемого лица (риска средств контроля).		ОК 04
	3. Аудит форм бухгалтерской отчетности (наличие всех предусмотренных законодательством форм отчетности, правильность определения отчетного периода, своевременность представления, соблюдение требования публичности).		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. «Разработка общего плана и программы аудита общей системы бухгалтерского учета, внутреннего контроля и отчетности организации».	2	
	2. «Выбор и оценка источников аудиторских доказательств. Оформление рабочей документации аудитора».	2	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
<b>Аудит статей бухгалтерского баланса и</b>	1. Основные направления проверки материальных статей (проверка фактического наличия, сохранности и обоснованности движения; материальной ответственности).	2	
	2. Проверка хозяйственных договоров на соответствие законодательству.		

<b>приложений к нему</b>	3. План и программа проверки. Аудиторские процедуры и методы, применяемые в ходе проверки. Основные ошибки и нарушения. Выводы и предложения по результатам проверки, рекомендации аудиторов.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. «Программа аудиторской проверки статей бухгалтерского баланса. Оформление результатов проверки». Решение ситуационных задач и тестовых заданий.	2	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
<b>Аудит достоверности отчета «О финансовых результатах»</b>	1. Общие направления проверки Отчета о финансовых результатах. 2. Проверка правильности признания и отражения выручки от продаж. 3. Проверка состава затрат и порядка отнесения их на себестоимость; контроль методики распределения косвенных расходов. 4. Проверка правильности формирования финансового результата, отражения прочих доходов и расходов, расчета налога на прибыль и чистой прибыли.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. «Проверка правильности формирования финансового результата и расчета текущего налога на прибыль». Решение ситуационных задач, выполнение тестовых заданий.	2	
	2. Дифференцированный зачет	2	
<b>Всего:</b>		<b>42</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15487-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507961> (дата обращения: 04.07.2022).

2. Штефан, М. А. Аудит: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ М.А. Штефан, О. А. Замотаева, Н. В. Максимова; под общей редакцией М.А. Штефан.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2021–294 с. – (Профессиональное образование) - ISBN 978-5-534-12379 – 1 - URL: <https://urait.ru/viewer/audit-471441-> Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.

##### 3.2.2. Дополнительные издания

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс. – Текст: электронный.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. – Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции). [принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. – Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

4. Российская Федерация. Законы. Об аудиторской деятельности: Федеральный закон от 30 декабря 2008г. № 307-ФЗ/ Российская Федерация. Законы. - Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

5. Российская Федерация. Правительство. Международные стандарты аудита Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09.11.2016 N207н (текст в действующей редакции)/ Российская Федерация. Правительство. - Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

6. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 29.11.2011г. №402-ФЗ (текст в действующей редакции)/ Российская Федерация. Законы. Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.

Федеральные стандарты Бухгалтерского учета:

7. Российская Федерация. Правительство. Учетная политика организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

8. Российская Федерация. Правительство. Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

9. Российская Федерация. Правительство. Бухгалтерская отчетность организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

10. Российская Федерация. Правительство. Запасы: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019, утв. приказом Минфина России от 15.11.2019 N 180н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

11. Российская Федерация. Правительство. Основные средства: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020, утв. приказом Минфина России от 17.09.2020 N 204н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

12. Российская Федерация. Правительство. Доходы организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

13. Российская Федерация. Правительство. Расходы организации: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция)/ Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

14. Российская Федерация. Правительство. Учет государственной помощи: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 13/2000), утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

15. Российская Федерация. Правительство. Учет нематериальных активов: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

16. Российская Федерация. Правительство. Учет расходов по займам и кредитам: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

17. Российская Федерация. Правительство. Учет расчетов по налогу на прибыль организаций: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина

России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

18. Российская Федерация. Правительство. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

19. Российская Федерация. Правительство. Отчет о движении денежных средств: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

20. Российская Федерация. Правительство. Бухгалтерский учет аренды: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2018 №208н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

21. Российская Федерация. Правительство. Капитальные вложения: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБ 26/2020 утв. приказом Минфина РФ от 17.09.2020 №204н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

22. Российская Федерация. Правительство. Документы и документооборот в бухгалтерском учете: Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 утв. приказом Минфина РФ от 16.04.2021 №62н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

23. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

24. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

25. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению: Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

26. Российская Федерация. Правительство. О формах бухгалтерской отчетности организаций: Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

27. Российская Федерация. Центральный Банк. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства: Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У (в действующей редакции)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;

28. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». - URL: <http://consultant.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.
29. Справочно-правовая система «Гарант». - URL: <http://www.garant.ru> - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.
30. Министерства финансов Российской Федерации: гос. учреждение. – 2021. - URL: <http://minfin.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.
31. Федеральной налоговой службы: гос. учреждение. – 2021. - URL: <http://nalog.ru>. - Режим доступа: свободный. – Текст электронный.
32. Российская Федерация. Правительство. Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;
33. Российская Федерация. Правительство. Учет финансовых вложений: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;
34. Российская Федерация. Правительство. Информация об участии в совместной деятельности: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный.
35. Российская Федерация. Правительство. Изменения оценочных значений: Положение по бухгалтерскому учету (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция)/ Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс (дата обращения 24.09.2021). – Текст: электронный;
36. Зотиков, Н.З. Налоговый аудит: учебное пособие для СПО/ Саратов: Профобразование, 2021 – 182с. Текст: электронный// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROF-образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/99950.html>, для зарегистрированных пользователей.
37. Суйц, В.П. Аудит: учебник для среднего профессионального образования / Суйц В.П. – Москва: КноРус, 2021 – 287 с. – URL: <https://book.ru/book/936097> (дата обращения: 24.09.2021). - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный.
38. Бухгалтерский учет. Журнал Министерства Финансов Российской Федерации. - URL: <http://www.buhgalt.ru> . Режим доступа: свободный. – Текст электронный.
39. Аудит. Журнал: научно-практический журнал. - URL: <http://auditrf.ru/>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.
40. МСФО на практике. Журнал. URL: <https://msfo-practice.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.
41. Нормативные акты для бухгалтера. Журнал. - URL: <http://na.buhgalteria.ru>. Режим доступа: свободный. – Текст электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
Знает:	Правильность ответа по содержанию, полнота и глубина ответа (количество усвоенных фактов, понятий и т.д); сознательность ответа и логика изложения, своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств.	Устный опрос, тестирование, доклады, дифференцированный зачет.
основные принципы аудиторской деятельности;	Сформированы систематические представления об основных принципах аудиторской деятельности, нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности, планировании и проведении аудиторской проверки фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета экономического субъекта.	
нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;		
внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации;		
основные процедуры аудиторской проверки;	Демонстрация понимания основных процедур аудиторской проверки	
порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;	Демонстрация понимания оценочных показателей систем внутреннего и внешнего аудита	
применение информационных технологий при осуществлении аудиторской деятельности;	Сформированы систематические представления о применении информационных технологий при осуществлении аудиторской деятельности	
типовые методики проведения аудиторских проверок	Демонстрация понимания типовых методик проведения аудиторских проверок	
	Критерии формирования оценки за устный ответ:  Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои	

	<p>суждения, применить знания на практике привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные излагает материал последовательно и правильно.</p> <p>Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.</p> <p>Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.</p> <p>Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>	
	<p>Критерии оценки результатов тестирования</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов</p> <p>«4» - 69-84% верных ответов</p> <p>«3» - 51-68% верных ответов</p> <p>«2» - 50% и менее</p>	
	<p>Критерии оценки докладов</p> <p>Оценка «5» – выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.</p> <p>Оценка «4» – основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в</p>	

	<p>изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.</p> <p>Оценка «3» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.</p> <p>Оценка «2» – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.</p>	
Умеет:	<p>Полнота выполнения задания, логичность и доказательность изложения результатов, правильные и грамотно интерпретированные результаты и выводы, рациональное использование времени на выполнение задания.</p>	
ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;	<p>Осуществление поиска, анализа и применения положений нормативно-правовых актов, регулирующих аудиторскую деятельность в Российской Федерации, профессиональных этических норм и правил.</p>	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практической работы, решения ситуационных задач, деловая игра, внеаудиторная самостоятельная работа</p>
выполнять работы по составлению аудиторских заключений;	<p>Рациональное применение приемов и способов решения поставленной учебной задачи.</p>	
поддерживать деловые и этические взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации;		
собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее;		
выполнять работы по проведению аудиторских	<p>Выполнение работ по составлению планов и программ аудиторских проверок, формирование</p>	

<p>проверок;</p> <p>применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность</p>	<p>перечней источников аудиторских доказательств.</p> <p>Проведение исследований информации и отбора элементов для проведения аудиторских процедур.</p> <p>Оценка искажений, выявленных проверкой, и их влияния на выводы аудиторов.</p> <p>Выполнение работ в группе, в т.ч. в режиме «мозгового штурма».</p>	
	<p>Критерии оценивания результатов практических работ:</p> <p>Оценка 5 «отлично»- дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.</p> <p>Оценка 2 «неудовлетворительно»-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Решение неверное или отсутствует.</li> <li>- Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует</li> </ul>	

	<p>окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно.</p> <p>Обучающийся не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.</p>	
	<p>Критерии формирования оценки за деловую игру:</p> <p>Оценка 5 «отлично» - при демонстрации понимания и усвоения материала любой степени сложности, умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, лидерских качеств и организаторских способностей, умения доказывать и отстаивать свою точку зрения.</p> <p>Оценка 4 «хорошо» - при демонстрации понимания и усвоения материала любой степени сложности, умений и навыков работы в команде, наблюдения и принятия решения, способностей контактировать и слушать других, умения доказывать и отстаивать свою точку зрения.</p> <p>Оценка 3 «удовлетворительно» - при демонстрации определенной степени понимания основных понятий, включении в работу команды, попытках доказывать свою точку зрения.</p> <p>Во всех иных случаях выставляется оценка 2 «неудовлетворительно».</p>	
	<p>Критерии формирования оценки дифференцированного зачета</p> <p>Оценка 5 «отлично» - обучающийся продемонстрировал систематические и глубокие знания учебного программного материала, самостоятельное выполнение всех предусмотренных программой заданий, активную работу на практических занятиях, уверенное пользование законодательными и нормативными документами.</p> <p>Оценка 4 «хорошо» - обучающийся продемонстрировал достаточно полное знание учебного программного материала,</p>	

	<p>самостоятельное выполнение всех предусмотренных программой заданий, активную работу на практических занятиях, усвоение основной литературы, систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, и способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка 3 «удовлетворительно» - обучающийся продемонстрировал знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не отличавшийся активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнивший основные, предусмотренные программой задания, допустив погрешности при их выполнении, но обладающий необходимыми знаниями для устранения более существенных погрешностей под руководством преподавателя.</p> <p>Оценка 2 «неудовлетворительно» - обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнил основные предусмотренные программой задания, не отработал основные практические занятия, не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по дисциплине.</p>	
--	---	--



**к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОП.06 Документационное обеспечение управления»**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

**1. Общая характеристика**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

## **2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

## **3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

## **4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.06 Документационное обеспечение управления»**

**1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления»: заключается в овладении основами правильного оформления документов согласно требованиям ГОСТа и надлежащей организацией документооборота в организации.

Дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления»: включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03, ОК 05	<p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ</p> <p>правила и сроки хранения документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих</p>

	<p>разбираться в номенклатуре дел; составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>формировать проекты приказов по проведению внутреннего контроля</p>	<p>обязательные реквизиты первичного учетного документа; процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>
--	--	---

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	36	18
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>18</b>



	документов по личному составу		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документа.	2	
	2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
	3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов	2	
	4. Документирование трудовых правоотношений.	2	
<b>Тема 1.3.</b> <b>Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01,
	1. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.	2	ОК 02,
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	ОК 03,
	1. Оформление платежных документов	2	ОК 04,
			ПК 1.1.
<b>Тема 1.4.</b> <b>Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01,
	1. Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 02,
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	ОК 03,
	1. Составление и оформление претензионных писем.	2	ОК 04,
			ПК 2.7.
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		<b>12</b>	

<b>Тема 2.1.</b> <b>Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию. Передача документов внутри организации  2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	2	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач	-	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Работа с запросами.	2	
	2. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела.	2	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 1.1.
	1. Систематизация документов и их хранение.  2. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел.  3. Требования к оформлению дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных</b>	<b>4</b>	

	<b>работ</b>		
	1. Составление и оформление номенклатуры дел.	2	
	2. Дифференцированный зачет	2	
<b>Всего:</b>		<b>32</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

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, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541> (дата обращения: 04.07.2022).

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) с изменениями.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями
4. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете»
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
7. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
8. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
10. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>
11. Дело-вед: все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru>
12. Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://biblio-online.ru/bcode/433679> ] .
13. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи

Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326.html>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>классификация управленческих документов;</p> <p>правила составления и оформления управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>состав документов специальных систем документации;</p> <p>правила организации всех этапов работы с документами;</p> <p>приложения программы Windows, используемые для реализации задач ДОУ;</p> <p>современные информационные технологии ДОУ</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>процедура составления акта по результатам инвентаризации, проектов приказов по проведению контрольных процедур</p>	<p>Тестирование.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов</p> <p>«4» - 70-84% верных ответов</p> <p>«3» - 51-69% верных ответов</p> <p>«2» - 50% и менее</p> <p>Опрос.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и непоследовательно, допускает неточности и ошибки в определении понятий или формулировке правил.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке</p>	<p>Тестирование.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>

	<p>определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> <p>Дифференцированный зачет</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируется всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, активно работавшему на практических занятиях, показавшему систематический характер знаний, а также способность к их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала,</p> <p>самостоятельно выполнены все предусмотренные программой задания, однако допущены неточности при их выполнении,</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, самостоятельно выполнены основные предусмотренные программой задания, однако допущены ошибки при их выполнении.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных</p>	
--	--	--

	программой заданий.	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>осуществлять поиск, анализ и использование нормативно-правовых документов в применении к задачам ДОУ;</p> <p>составлять и оформлять управленческую и профессиональную документацию в соответствие с нормативной базой;</p> <p>использовать унифицированные формы документов;</p> <p>осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p> <p>применять средства информационных технологий для создания и оформления документов;</p> <p>разбираться в системе внутреннего документооборота организации;</p> <p>осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>составлять акты и справки по результатам внутреннего контроля;</p> <p>формировать проекты приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля;</p>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся демонстрирует глубокие знания теоретического и практического материала по теме практической работы, показывает усвоение основных понятий, используемых в работе, безошибочно и в полном объеме выполняет задание.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» Обучающийся демонстрирует знания учебного материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при выполнении задания при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, выбор алгоритма выполнения задания возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, допускает ошибки при выполнении задания, неправильно выбирает алгоритм действий.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

**к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОП.07 Менеджмент»**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### **1. Общая характеристика**

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

### **2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

### **3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

### **4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ОП.07 Менеджмент»**

#### **1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «ОП.07 Менеджмент»: формирование у студентов базовых навыков взаимодействия с коллегами и сотрудниками в деловой среде.

Дисциплина «ОП.07 Менеджмент»: включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### **1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 02, ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- распознавать и анализировать управленческую задачу и/или управленческую проблему;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения управленческой задачи и/или управленческой проблемы;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</li> <li>- определять траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- внешняя и внутренняя среда организации;</li> <li>- система методов управления;</li> <li>- цели организации как элемент ее стратегии, классификация стратегий менеджмента по различным признакам;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления (ОСУ), виды ОСУ;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы самоменеджмента;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</li> <li>- правила оформления документов и</li> </ul>

	<p>государственном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;</li> <li>- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение;</li> <li>- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.</li> </ul>	<p>построения устных сообщений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах;</li> <li>- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры;</li> <li>- основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>- функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.</li> </ul>
--	--	---

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	18
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	-
Всего	<b>36</b>	<b>18</b>

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ЭВОЛЮЦИЯ КОНЦЕПЦИЙ МЕНЕДЖМЕНТА</b>			
<b>Введение.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 02, ОК 04
<b>Тема 1.1. Методологические основы менеджмента</b>	1. Предмет и задачи курса «Менеджмент». 2. Менеджмент, его сущность и содержание, многообразие понятия. 3. Характерные стадии и виды менеджмента. Менеджер, его место и роль в организации. Особенности российского менеджмента.	4	
<b>Тема 1.2. История развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Условия, предпосылки и исторические периоды возникновения менеджмента. 2. Основные школы (концепции) управления: их обзорная характеристика, отдельные представители, сильные и слабые стороны каждой концепции. 3. Научные подходы к управлению как к процессу: системный подход; ситуационный подход.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие № 1. «Сравнительный анализ основных концепций и научных подходов к управлению на основе использования кейс-метода».	2	
<b>РАЗДЕЛ 2. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
<b>Принципы и функции</b>	1. Основные функции управления: планирование, организация,	2	

<b>менеджмента.</b> <b>Понятие организации</b>	координация, мотивация, контроль. Краткая характеристика содержания каждой функции.		
	2. Универсальные принципы управления и их трансформация в современных условиях.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие № 2. «Понятие, признаки, законы организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Метод конкретных ситуаций (кейс-метод): разбор конкретной ситуации».	4	
<b>Тема 2.2.</b> <b>Планирование как важнейшая функция управления. Стратегия и тактика менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 02, ОК 04
	1. Стратегический подход в управлении. Этапы стратегического планирования. 2. Цели организации как элемент ее стратегии. Классификация стратегий менеджмента по различным признакам. 3. Тактика менеджмента.	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие № 3. «Типы рыночной стратегии фирмы в условиях конкуренции». «Анализ и оценка стратегического состояния организации (на примере SWOT анализа)».	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	
<b>Тема 2.3.</b> <b>Организация как функция менеджмента. Виды организационных структур управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Понятие и элементы организационной структуры управления (ОСУ). 2. Правила формирования организационной структуры управления. Обзорная характеристика основных типов ОСУ.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие № 4 «Проектирование ОСУ в организации. Анализ эффективности организационной структуры управления. Реорганизация ОСУ».	2	

<b>РАЗДЕЛ 3. ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ</b>			
<b>Тема 3.1. Информационное обеспечение менеджмента. Управленческие решения и их эффективность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Управленческая информация 2. Новые информационные технологии (ERP, CRM, SCM системы и др.). 3. Понятие и виды управленческих решений.	-	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие № 5. «Подходы к принятию управленческого решения. Этапы процесса принятия решений»	2	
<b>Тема 3.2. Проблема и пути ее решения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие проблемы. 2. Диагностика и определение проблемы. 3. Методы решения проблем в организации.	-	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие № 6. «Решение реальных проблем компании. Выделение классов решения проблем».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	-	ОК 02, ОК 04
<b>РАЗДЕЛ 4. ОСНОВЫ ФУНКЦИОНАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТА</b>			
<b>Тема 4.1. Деловое общение. Деловая этика в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие делового общения, этика делового общения. Деловой этикет. 2. Виды и формы делового общения. 3. Понятие организационной культуры компании	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 4.2. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие инноваций. Элементы инновационного менеджмента 2. Сущность и функции финансового менеджмента. 3. Сущность и элементы кадрового менеджмента.	-	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	

	Дифференцированный зачет	2	
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета (комплексного)			
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Основ предпринимательской деятельности», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. - Ростов н/Д : Феникс, 2018. - 429 с.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 656 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192203> (дата обращения: 11.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

2. Грибов, В.Д., Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2022. — 275 с. — ISBN 978-5-406-09578-2. — URL:<https://book.ru/book/943205> (дата обращения: 10.05.2022). — Текст : электронный.

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Научно-образовательный портал Экономика и управление на предприятиях eup.ru – URL: <http://eup.ru>

2. Экономический образовательный ресурс – URL: [www.economicus.ru](http://www.economicus.ru)

3. Интернет журнал о бизнесе Секрет фирмы – URL: <https://secretmag.ru>

4. Информационный сайт Коммерсант.ru – URL: <https://www.kommersant.ru>

5. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками от 03.07.2020).

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 N 51 -ФЗ (ред. от 09.03.2021), часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 N 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 N 230-ФЗ) (с изменениями и дополнениями).

7. Балашов А.П. Основы менеджмента: Учебное пособие / А.П. Балашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020 - 288 с.

8. Менеджмент : учебник для СПО / под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2019 - 448 с.

9. Мескон М.Х. Основы менеджмента / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – 3-е изд. – Пер. с англ. – Вильямс, 2017. - 672 с.

10. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488550> (дата обращения: 11.05.2022).

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
сущность и характерные черты современного	Полнота представления о процессе эволюции менеджмента как науки управления 85 -100% правильных ответов – «отлично»	Тестирование

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
менеджмента, история его развития	69 -84% правильных ответов – «хорошо» 51 -68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»	
научные подходы к управлению	<p>Полнота представления об особенностях и сфере применения системного и ситуационного подходов. Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	Оценка по результатам устного опроса
принципы построения и	Соблюдение принципов построения организационных структур управления, полнота	Проверочная работа

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
основные виды организационной структуры управления	представления об особенностях, недостатках и преимуществах отдельных видов ОСУ	
элементы внешней и внутренней среды организации. жизненный цикл организации и его отдельные фазы	Овладение элементами микро и макросреды организации и понимание их влияния на ее стратегическое состояние; полнота представления о динамике развития организации по фазам жизненного цикла	Оценка по результатам устного опроса.
содержание следующих функций менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, координация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта	Осведомленность и полнота представления о содержании функций менеджмента и практической реализации этих функций в повседневной деятельности	Оценка по результатам письменного опроса
этапы процесса принятия и реализации управленческих решений; методы решения проблем в организации	Знание признаков управленческого решения, видов управленческих решений, полнота представления о культуре решения проблем в организации	Проверочная работа. Оценка по результатам самостоятельной работы студентов
принципы и психологические особенности делового общения, элементы деловой этики, элементы организационной	Знание круга этических проблем в организации: наличия документа о деловой этике; комиссий по этике; особенностей делового этикета; традиций и обычаев компании как части корпоративной (организационной) культуры	Тестирование. Оценка по результатам моделирования конкретных ситуаций в процессе

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
культуры		делового общения
элементы функционального менеджмента	Полнота представления о содержании и основных направлениях деятельности функциональных менеджеров: инновационного, кадрового, финансового и др.	Оценка по результатам решения Кейса
<b>Умеет:</b>		
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса	Правильность планирования деятельности отдельных работников, их должностных обязанностей и карьерного роста. Грамотное применение самоменеджмента и тайм-менеджмента	Экспертное наблюдение в ходе выполнения практической работы
формулировать стратегические и тактические цели организации в процессе планирования ее деятельности; применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии	Полнота охвата всех сфер деятельности и четкость формулировании миссии организации, видения, базовых ценностей и ее внутрифирменных целей. Правильность анализа стратегического состояния организации (ее внешней и внутренней среды)	Оценка результатов выполнения практической работы
проводить работу по мотивации персонала	Полнота и точность оценки результатов, необходимых для применения материальной и нематериальной форм мотивации персонала	Оценка результатов выполнения практической работы
применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения	Правильность применения этических нормативов и элементов делового этикета для повседневной деятельности, Умение работать с Этическим кодексом организации. Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения использовать системный и ситуативный подходы, представить аргументированное рассуждение по	Оценка по результатам решения Кейса

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
	<p>проблеме, получить и обработать дополнительные данные; определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, причины возникновения ситуации, проблемы; понимать более широкий контекст, в рамках которого находится ситуация: её связи с другими проблемами, определять риски, трудности при разрешении проблемы, подготовить программу действий,</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения использовать системный и ситуативный подходы, представить определённые аргументы рассуждения по проблеме, получить и обработать дополнительные данные; определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, причины возникновения ситуации, проблемы и её связи с другими проблемами, определять некоторые риски, трудности при разрешении проблемы, подготовить программу действий.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются: умения представить рассуждения по проблеме, определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, определять возможные связи проблемы с другими проблемами, частично описать программу действий.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются разрозненные аргументы по проблеме или аргументы отсутствуют, не умение определять цели, задачи, результаты предстоящей деятельности, связи проблемы с другими проблемами, программа действий содержит серьезные ошибки или отсутствует.</p>	
оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя современные управленческие технологии практического	Грамотное использование кейс-метода для решения проблем и конкретных ситуаций, эффективность применения стратегических либо тактических методов решения проблем в организации	Экспертное наблюдение и оценка результатов выполнения практической работы

<b>Результаты обучения</b>	<b>Показатели освоения компетенций</b>	<b>Методы оценки</b>
обучения, включая кейс-метод		
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Полнота и обоснованность действий менеджера одного из ключевых функциональных направлений деятельности организации	Оценка по результатам проведения деловой игры
формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру	Полнота представления о порядке формирования организационной культуры и учет ее национальных особенностей	Оценка по результатам решения Кейса

к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОП.08 Основы предпринимательской деятельности»**

**2024 г.**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

**1. Общая характеристика**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

## **2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

## **3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

## **4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

### ***1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ***

**«ОП.08 Основы предпринимательской деятельности»**

**1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «ОП.08 Основы предпринимательской деятельности»: организация производства и управления; принятие на себя риска и ответственности за материальные результаты; принятие экономических решений, обеспечивающих рыночную власть.

Дисциплина «ОП.08 Основы предпринимательской деятельности»: включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>-определять основные источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность;</li> <li>- определять признаки предпринимательской деятельности;</li> <li>-определять организационно-правовые формы организаций;</li> <li>-оценивать финансовое состояние организации, анализировать платежеспособность организации;</li> <li>организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов ее достижения, определяемых руководителем;</li> <li>- использовать на практике полученные знания;</li> <li>-осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>-оценивать ситуацию и принимать эффективные решения;</li> <li>-уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-применение положений Конституции РФ, иных нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций.</li> <li>- систему государственной поддержки и регулирования предпринимательской деятельности на современный момент;</li> <li>- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; проявлять к ней устойчивый интерес;</li> <li>-использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>-знать нормы корпоративной культуры и этики;</li> <li>использовать и применять нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность</li> <li>-анализировать и решать</li> </ul>

<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-создавать и поддерживать высокую организационную культуру;</li> <li>- уметь описывать значимость своей профессии;</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>-уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий;</li> <li>- использовать профессиональную документацию в процессе хозяйственной деятельности;</li> <li>-уметь грамотно излагать свои предложения, аргументировать их, обосновывая нормой права;</li> <li>-анализировать формы права собственности, способы приобретения и прекращения права собственности;</li> <li>- определять виды ответственности предпринимателей по анализу заданных ситуаций;</li> <li>-определить действительность гражданско-правовой сделки, ее вид;</li> <li>- определять вид гражданско-правового договора;</li> <li>- определять нормативную базу, регулирующую предпринимательскую деятельность;</li> <li>- отслеживать и применять изменения и дополнения, вносимые в действующее законодательство;</li> <li>-умение налаживать коммуникации между структурами организации в подготовке и оформлению результатов хозяйственной деятельности;</li> <li>- анализировать платежеспособность организации с целью выявления признаков несостоятельности (банкротства);</li> </ul>	<p>юридические проблемы в сфере гражданских, предпринимательских и процессуальных правоотношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные виды современных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах предпринимательской деятельности;</li> <li>-особенности профессиональной документации в различных сферах хозяйственной деятельности;</li> <li>- знать теоретические и методологические основы предпринимательской деятельности;</li> <li>-сущности и виды ответственности предпринимателя;</li> <li>- последствия признания сделки недействительной;</li> <li>- гражданско-правовые договоры, регулирующие предпринимательскую деятельность;</li> <li>- особенности правового положения недвижимого имущества;</li> <li>- основные положения гражданского законодательства по указанным вопросам;</li> <li>- основные понятия, признаки и процедуры несостоятельности;</li> <li>- основные характеристики расчетных и кредитных отношений;</li> <li>- претензионно-исковых документов при разрешении споров, порядок обращения в судебные органы.</li> </ul>
---	---

	-обосновать и оценить риск, возникший в связи с неисполнением партнерами принятых обязательств.	
--	---	--

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	36	18
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексного)	2	-
<b>Всего</b>	<b>36</b>	<b>18</b>

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы предпринимательской деятельности</b>			
<b>Тема 1.1. Предпринимательская деятельность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Предмет и задачи правового регулирования предпринимательской деятельности. 2. Конституционное закрепление права на занятие предпринимательской деятельностью, законы и подзаконные акты, регулирующие предпринимательскую деятельность, роль гражданского права как наиболее эффективного регулятора рыночных отношений. 3. Правовое понятие предпринимательской деятельности; признаки предпринимательской деятельности.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 1.2. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Правовой статус индивидуального предпринимателя. Условия приобретения статуса индивидуального предпринимателя. 2. Государственная регистрация индивидуального предпринимателя. Утрата статуса индивидуального предпринимателя. 3. Последствия осуществления незаконного предпринимательства; 4. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица. Регистрация юридических лиц. 5. Законодательное определение субъектов малого и среднего предпринимательства.	4	

	<p>6. Задачи, роль государства в поддержке субъектов малого предпринимательства.</p> <p>7. Преимущества и недостатки субъектов малого предпринимательства.</p> <p>8. Понятие и признаки банкротства юридического лица;</p> <p>9. Основания для возбуждения дела о банкротстве; процедуры банкротства.</p> <p>10. Понятие и признаки банкротства индивидуального предпринимателя, основания для возбуждения дела о банкротстве, процедуры банкротства.</p> <p>11. Упрощенная процедура банкротства.</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<p>1. Решение ситуационных задач по вопросам темы.</p> <p>2. Обсуждение вопросов темы.</p>	4	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
<b>Сделки в предпринимательской деятельности</b>	<p>1. Понятие сделки, ее форма, виды.</p> <p>2. Условия действительности сделки.</p> <p>3. Понятие, виды недействительных сделок. Последствия признания сделок недействительными.</p>	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<p>1. Решение ситуационных задач по вопросам темы.</p> <p>2. Презентации и доклады по вопросам темы.</p>	4	
<b>Раздел 2. Правовой режим имущества</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
<b>Основное вещное право</b>	Понятие права собственности, формы и содержание права собственности.	2	
	Основания приобретения и прекращения права собственности.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	<p>1. Решение ситуационных задач по вопросам темы.</p> <p>2. Обсуждение вопроса «Судебная защита права собственности»</p>	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	

<b>Раздел 3. Обязательственные правоотношения</b>			
<b>Тема 3.1.</b> <b>Правовое положение гражданско-правового договора</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Понятие и значение гражданско-правового договора;	2	
	Содержание и форма договора		
<b>Тема 3.2.</b> <b>Гражданско-правовая ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Понятие гражданско-правовой ответственности; Формы и виды гражданско-правовой ответственности; 3. Основания и условия гражданско-правовой ответственности; Основания освобождения от гражданско-правовой ответственности	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных задач по вопросам раздела.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Тема 3.3.</b> <b>Расчетные и кредитные обязательства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Понятие кредитных и расчетных обязательств; 2. Источники законодательства о кредитовании и расчетах; 3. Договор займа и его элементы; 4. Кредитный договор; 5. Товарный и коммерческий кредит; 6. Содержание и ответственность по договорам.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Решение ситуационных задач по вопросам раздела.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	-	
<b>Раздел 4. Защита прав и законных интересов предпринимателей</b>			

<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
<b>Защита прав и законных интересов предпринимателей</b>	1. Порядок обращения индивидуальных предпринимателей, юридических лиц в арбитражный суд, апелляционная и кассационная инстанции.	2	
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме диф.зачета (комплексного)		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Основ предпринимательской деятельности», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные издания и электронные издания

1. Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15434-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507296> (дата обращения: 11.05.2022).

2. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10046-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490400> (дата обращения: 11.05.2022).

3. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10275-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495196> (дата обращения: 11.05.2022).

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020.

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая» от 30.11.1994 (ред. от 28.06.2021, с изм. от 08.07.2021)

3. «Гражданский кодекс Российской Федерации часть вторая» от 26.01.1996. №14-ФЗ (ред. От 01.07.2021, с изм. От 08.07.2021).

4. «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 01.07.2021, с изм. от 22.07.2021).

5. Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 N 129-ФЗ (ред. от 02.07.2021).

6. Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 02.07.2021).

7. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 02.07.2021).

8. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 02.07.2021).

9. Федеральный закон «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 N 315-ФЗ (ред. от 11.06.2021).

10. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс]. URL: <https://www.minfin.ru/ru/>

11. Компьютерная справочная правовая система [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
12. Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru/>
13. Справочно-правовая система [Электронный ресурс]. URL: <https://normativ.kontur.ru/>
14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>
15. Портал «Всеобуч» - справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu-all.ru/>
16. Анисимов А.П., Козлова М.Ю., Гражданское право, особенная часть в двух томах — М.: Издательство Юрайт, - 2021. – 224 с.
17. Дорман В.Н., Кельчевская Н.Р., Основы коммерческой деятельности — М.: Издательство Юрайт, - 2021. – 506 с.
18. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебное пособие для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2021. – 455 с.
19. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность, учебник и практикум — М.: Издательство Юрайт, - 2021. – 457 с.
20. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для СПО - М.: Издательство Юрайт, - 2021. – 219 с.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применение положений Конституции РФ, иных нормативных правовых актов при разрешении практических ситуаций.</li> <li>- систему государственной поддержки и регулирования предпринимательской деятельности на современный момент;</li> <li>- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; проявлять к ней устойчивый интерес;</li> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- нормы корпоративной культуры и этики;</li> <li>- использовать и применять нормативно-правовые акты, регламентирующие</li> </ul>	<p>Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для</p>	<p>Оценка результатов устного опроса</p>

<p>предпринимательскую деятельность; -анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских, предпринимательских и процессуальных правоотношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</li> <li>- основные виды современных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах предпринимательской деятельности;</li> <li>- особенности профессиональной документации в различных сферах в хозяйственной деятельности;</li> <li>- теоретические и методологические основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- сущности и виды ответственности предпринимателя;</li> <li>- последствия признания сделки недействительной;</li> <li>- гражданско-правовые договоры, регулирующие предпринимательскую деятельность;</li> <li>- особенности правового положения недвижимого имущества;</li> <li>- основные положения гражданского законодательства по указанным вопросам;</li> <li>- основные понятия, признаки и процедуры несостоятельности; основные характеристики расчетных и кредитных отношений;</li> <li>- претензионно-исковых документов при разрешении споров, порядок обращения в судебные органы.</li> </ul>	<p>оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p> <p>«5» - 85-100% верных ответов «4» - 69-84% верных ответов «3» - 51-68% верных ответов «2» - 50% и менее</p>	
--	--	--

	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к</p>	Оценка результатов
--	---	--------------------

	<p>их самостоятельному пополнению.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной</p>	<p>тестирования</p> <p>Оценка результатов дифференцированного зачета</p>
--	--	--

	<p>деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>	
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять основные источники права, регулирующие предпринимательскую деятельность;</li> <li>- определять признаки предпринимательской деятельности;</li> <li>-определять организационно-правовые формы организаций;</li> <li>-оценивать финансовое состояние организации,</li> <li>- анализировать платежеспособность организации;</li> <li>организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов ее достижения, определяемых руководителем;</li> <li>- использовать на практике полученные знания;</li> <li>-осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>-оценивать ситуацию и принимать эффективные решения;</li> <li>- выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер деятельности;</li> <li>-создавать и поддерживать высокую организационную культуру;</li> <li>- описывать значимость своей профессии;</li> </ul>	<p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу, смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения;</li> <li>- применять на практике особенности различных видов информационных технологий;</li> <li>- использовать профессиональную документацию в процессе хозяйственной деятельности;</li> <li>- уметь грамотно излагать свои предложения, аргументировать их, обосновывая нормой права;</li> <li>- анализировать формы права собственности, способы приобретения и прекращения права собственности;</li> <li>- определять виды ответственности предпринимателей по анализу заданных ситуаций;</li> <li>- определить действительность гражданско-правовой сделки, ее вид;</li> <li>- определять вид гражданско-правового договора;</li> <li>- определять нормативную базу, регулирующую предпринимательскую деятельность;</li> <li>- отслеживать и применять изменения и дополнения, вносимые в действующее законодательство;</li> <li>- налаживать коммуникации между структурами организации в подготовке и оформлению результатов хозяйственной деятельности;</li> <li>- анализировать платежеспособность организации с целью выявления признаков несостоятельности (банкротства);</li> <li>- обосновать и оценить риск, возникший в связи с неисполнением партнерами принятых обязательств.</li> </ul>	<p>при правильном выборе алгоритма решения задания.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если дается</p>	
--	--	--

	<p>комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; выполняет задания при подсказке преподавателя; затрудняется в формулировке выводов.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если дана неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствует теоретическое обоснование выполнения заданий.</p> <p>Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного</p>	<p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p>
--	--	--

	<p>недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает теоретический материал, допускает искажение фактов.</p> <p>Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся допустил число ошибок и недочетов, превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы.</p>	
--	---	--

		Оценка результатов и письменного опроса
--	--	---

к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

**2024г.**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

**1. Общая характеристика**

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

**2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

**3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

**4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

**1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Цель дисциплины «ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности»: формирование у студентов комплекса знаний в области применения информационных и компьютерных технологий для решения учебных и профессиональных задач.

Дисциплина «ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности»: включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01, ОК 02, ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;</li> <li>- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- работать с поисковыми системами;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных;</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</li> <li>- применять методы и средства защиты информации;</li> <li>- работать с электронной почтой;</li> <li>- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li> <li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li> <li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно и аргументировано излагать свои</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>накопления информации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- понятия информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- классификация и состав информационных систем;</li> <li>- техническое и программное обеспечение информационных технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;</li> <li>- технология поиска информации в сети Интернет.</li> <li>- деловая электронная и телефонная коммуникация;</li> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> </ul>
---	--

<p>мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li> <li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</li> <li>- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</li> <li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</li> </ul> <p>для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;</li> <li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li> <li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</li> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li> <li>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения.</li> </ul>
---	---

	<p>хозяйственной деятельности организации;</p> <p>-использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</p>	
--	--	--

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи;</li> <li>- обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;</li> <li>- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования</li> </ul>	<p>Тема 1.1. Понятие и сущность информационных систем и технологий.</p> <p>Тема 1.2. Защита информации в информационных системах.</p>	10	Вариативная часть дает возможность развития ОК 01, ОК 04

информации			
------------	--	--	--

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

<b>Наименование составных частей дисциплины</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>В т.ч. в форме практ. подготовки</b>
Учебные занятия	48	38
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
<b>Всего</b>	<b>48</b>	<b>38</b>

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере</b>		<b>6</b>	
<b>Тема 1.1.</b>  <b>Понятие и сущность информационных систем и технологий</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>  1.Цели, задачи дисциплины. Понятия информационной технологии, информационной системы. Применение информационных технологий в экономике  2.Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Техническое и программное обеспечение информационных технологий  3.Классификация и состав информационных систем. Жизненный цикл информационных систем.	2          2	ОК 01, ОК 02,  ОК 04
<b>Тема 1.2.</b>  <b>Защита информации в информационных системах.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>  1.Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы и способы защиты информации в информационных системах.  2.Характеристика угроз безопасности информации и их источников. Методы обеспечения информационной безопасности  3.Правовое обеспечение применения информационных технологий и защиты информации.  <b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	4          2	ОК 01, ОК 02,  ОК 04

	1.Практическое занятие: Организация защиты информации на персональном компьютере.	2	
<b>Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <b>Технологии создания и обработки текстовой информации</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1.Текстовые редакторы, как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати	2	
	2.Создание списков маркированных, нумерованных, многоуровневых и их форматирование.		
	3.Создание и оформление газетных колонок.		
	4.Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Макет: работа с фрагментами таблиц.		
5.Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация страниц, колонтитулы, разрывы страниц, разделов. Стилевое оформление заголовков, редактирование стилей. Создание и редактирование автособираемого оглавления			
<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>		
1. Практическое занятие: Создание, редактирование и форматирование документов. Создание и оформление маркированных, нумерованных и многоуровневых списков, газетных колонок. Запись формул	6		
2. Практическое занятие: Работа с таблицами. Оформление документов графическими объектами. Сноски. Гиперссылки			
3. Практическое занятие: Использование стилей, шаблонов. Формирование оглавления и списка иллюстраций. Колонтитулы. Подготовка к печати			
<b>Тема 2.2.</b> <b>Технологии создания и обработки графической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
1. Компьютерная графика, ее виды. 2. Мультимедийные программы. 3. Презентации, как инструмент профессиональной деятельности. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS PowerPoint.	-		

	Основные требования к деловым презентациям.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1. Практическое занятие: Создание мультимедийных презентаций в MS PowerPoint.	2	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>12</b>	ОК 01, ОК 02,
<b>Технологии создания и обработки числовой информации</b>	1. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. Построение диаграмм. 2. Использование различных категорий встроенных функций: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВВП и другие. 3. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы. 4. Надстройки MS Excel для решения экономических задач. Поиск решений. Подбор параметра.	2	ОК 04, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>	
	1. Практическое занятие: Создание и редактирование таблиц. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel.		
	2. Практическое занятие: Применение функций различных категорий MS Excel для решения и анализа экономических задач		
	3. Практическое занятие: Графический анализ данных в MS Excel. Характеристики различных типов диаграмм. Особенности настройки диаграмм различных типов: комбинированные, с накоплением. Спарклайны.		
	4. Практическое занятие: Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных.		
	5. Практическое занятие: Создание и преобразование сводных таблиц. Анализ	14	

	данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы.		
	6.Практическое занятие: Решение экономических задач оптимизации средствами Excel. Транспортные задачи. Макросы.		
	7. Контрольная работа по теме: Использование электронных таблиц для финансовых и экономических расчетов.		
<b>Раздел 3. Телекоммуникационные технологии</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 3.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02,
<b>Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий.</b>	1.Интернет-технологии. Способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. Передача информации между компьютерами. Проводная и беспроводная связь. 2.Поисковые системы. Пример поиска информации на образовательных порталах. Осуществление поиска информации или информационного объекта в тексте, файловых структурах, базах данных, сети Интернет. Работа с интернет-библиотекой 3.Создание ящика электронной почты и настройка его параметров. Формирование адресной книги. 4.Социальные сети. Этические нормы коммуникаций в Интернете. Интернет-журналы и СМИ 5.Методы создания и сопровождения сайта.	2	ОК 04
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1.Практическое занятие: Работа с поисковыми системами, электронной почтой. Возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации. Облачные технологии. Использование сервисов Google Docs для совместной работы с документами.	2	
<b>3.2.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02,
<b>Сетевые информационные системы для различных</b>	1.Примеры сетевых информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности (системы бухгалтерских расчетов, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов, электронного	-	ОК 04,

<b>направлений профессиональной деятельности</b>	голосования и пр.) 2.Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности финансиста. Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов		ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1 ПК 4.2- ПК 4.3
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	1.Практическое занятие: Работа в СПС «Консультант Плюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс». Пресса, книги, кодексы, путеводители	2	
<b>Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 4.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
<b>Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b>	1.Средства автоматизации профессиональной деятельности: общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. 2.Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. 3.Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Контекстная помощь, работа с документацией. 4.Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 3.1 ПК 4.2- ПК 4.3
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	1.Практическое занятие: Знакомство с интерфейсом бухгалтерской программы. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с системой. Управление нормативно-справочной информацией (НСИ). Сохранение и восстановление базы данных	8	
	2.Практическое занятие: Ввод и корректировка сведений об организации настройка параметров учетной политики. Работа с планом счетов. Ввод остатков по счетам. Ввод информации об объектах учета. Работа со справочниками, документами,		

	журналами.		
	3.Практическое занятие: Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.		
	4.Практическое занятие: Учет и анализ безналичных и наличных расчетов в организации; взаиморасчеты с контрагентами в бухгалтерской программе. Анализ регистров бухгалтерского учета. Формирование финансовых результатов деятельности экономического субъекта.		
	5.Практическое занятие: Основные возможности и принципы формирования бухгалтерский (финансовой) и налоговой отчетности в бухгалтерской программе. Стандартные и регламентированные отчеты. Мониторинг и анализ целевых показателей деятельности организации с использованием бухгалтерской программы		
<b>Практическое занятие:</b> Дифференцированный зачет		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>48</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1 Основные печатные и электронные издания

1. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе: учебное пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шаповалова. — Саратов: Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

2. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104886.html>

3. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/ Филимонова Е.В. — Москва: КноРус, 2021. — 482 с. — ISBN 978-5-406-03029-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/936307>.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (действующая редакция) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).
8. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция).
9. Приказ Минфина России от 06.10.2008 №106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008) (действующая редакция).
10. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».
11. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 №43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99) " (в действующей редакции).

12. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"(в действующей редакции).

13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
14. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>
15. Работа в Excel с формулами и таблицами данных <https://exceltable.com>
16. Экономико-правовая библиотека <http://www.vuzlib.net>
17. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
18. -Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
19. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
20. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>
21. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com>
22. Информационные материалы 1С <https://v8.1c.ru>
23. -Информационная система 1С:ИТС <https://its.1c.ru/>
24. Методические материалы по конфигурациям 1С <https://docplayer.ru>
25. Материалы и видеоуроки по 1С <https://курсы-по-1с.рф>
26. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
27. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
28. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
29. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>
30. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>
31. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>
32. Косиненко Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/76992.html>
33. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е.В.Михеева, О.И.Титова — Москва : Академия, 2019. — 416с. — ISBN: 978-5-4468-8202-1. Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://obuchalka.org/20191229117066/informacionnie-tehnologii-v-professionalnoi-deyatelnosti-miheeva-e-v-titova-o-i-2019.html>

34. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2018. — 288 с. — ISBN 978-5-4468-6563-5 Текст: электронный //Электронный ресурс: [сайт]. — URL: <https://academia-library.ru/catalogue/4831/344884/>

35. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002.html>

36. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197.html>

37. Мельников, В.П. Информационная безопасность: учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, Т.Ю. Васильева; под ред. В.П. Мельникова. — Москва : КНОРУС, 2017. — 372 с. — ISBN 978-5-406-04906-8 — Текст : электронный // Электронный ресурс: [сайт]. URL:[https://www.academia-moscow.ru/ftp\\_share/\\_books/fragments/fragment\\_17644.pdf](https://www.academia-moscow.ru/ftp_share/_books/fragments/fragment_17644.pdf)

38. Савельев, А. И. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" (постатейный) / А.И.Савельев - Москва : Статут, 2015. - 320 с. ISBN 978-5-8354-1150-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/528227>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Знает:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;</li> <li>- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования</li> </ul>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении</p>	<p>Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита рефератов, презентаций Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при</p>

<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- понятия информационной технологии, информационной системы;</li> <li>- классификация и состав информационных систем;</li> <li>- техническое и программное обеспечение информационных технологий;</li> <li>- принципы и способы защиты информации в информационных системах;</li> <li>- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные понятия автоматизированной обработки информации;</li> <li>- технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации;</li> <li>- основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия;</li> <li>- технология поиска информации в сети Интернет.</li> </ul>	<p>заданий, правильно обосновывает принятые решения;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает</p>	<p>выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация</p>
---	--	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>- деловая электронная и телефонная коммуникации;</li> <li>- сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов;</li> <li>- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.</li> <li>- современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки;</li> <li>- структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</li> </ul>	<p>практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи; обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость</li> </ul>	<p>Оценка «отлично»-глубокое усвоение программного материала дисциплины, владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; умение тесно увязывать теорию с практикой, правильно обосновывать принятые решения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 85% - 100%</p> <p>Оценка «хорошо»-твердое знание материала дисциплины, правильное применение теории при решении практических вопросов и заданий,</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы Промежуточная аттестация</p>

<p>результатов поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- обрабатывать текстовую и табличную информацию;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текста, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных.</li> <li>- использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации;</li> <li>- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</li> <li>- работать с поисковыми системами, электронной почтой;</li> <li>— использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</li> </ul>	<p>владение необходимыми навыками и приемами их выполнения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 70%-84%</p> <p>Оценка «удовлетворительно»- усвоение только основного материала, без учета особенностей и деталей, затруднения при выполнении практических заданий, неточности, недостаточно правильные формулировки. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 51%-69%</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» незнание значительной части программного материала, существенные ошибки, неуверенное, с большими затруднениями выполнение практических заданий; менее, чем на 50%</p>	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</li> <li>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</li> <li>- применять методы и средства защиты информации;</li> <li>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</li> <li>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</li> <li>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</li> <li>- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</li> <li>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</li> <li>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;</li> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными</li> </ul>		
--	--	--

<p>модулями;</p> <p>для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;</li><li>- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li><li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li><li>- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет.</li></ul>		
--	--	--

**к ОПОП-П по специальности Error! Reference source not found. Error! Reference source not found.**

**Рабочая программа дисциплины**

**«ОП.10 Безопасность жизнедеятельности»**

**2024г.**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### **1. Общая характеристика**

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

### **2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ**

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

### **3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ**

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

### **4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ОП.10 Безопасность жизнедеятельности»**

#### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.10 Безопасность жизнедеятельности»: развитие у студентов общей культуры безопасности, а также совершенствование профессиональной культуры, позволяющей реализовывать национальную стратегию управления рисками – как части общей стратегии устойчивого развития России.

Дисциплина «ОП.10 Безопасность жизнедеятельности»: включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07	<p>соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;</p> <p>использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС,</p> <p>участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы</p> <p>порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности</p> <p>психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте.</p> <p>нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основы военной безопасности и обороны государства;</p>

<p>соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны</p> <p>владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе;</p> <p>выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим;</p> <p>демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим;</p> <p>осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;</p> <p>определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние</p>	<p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основы строевой, огневой и тактической подготовки;</p> <p>боевые традиции Вооруженных Сил России;</p> <p>характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов;</p> <p>классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний;</p> <p>факторы формирования здорового образа жизни</p>
---	---

### 1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение пользования индивидуальными средствами защиты и противогазом;</li> <li>- умение действовать при стихийных действиях, авариях (катастрофах) на транспорте, производственных объектах;</li> <li>- единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Гражданская оборона, ее структура и цели, задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. ядерное, химическое и биологическое оружие.</li> </ul>	<p>Тема 1.1. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.</p> <p>Тема 1.2. Организация гражданской обороны.</p> <p>Тема 1.3. Защита населения и территорий при стихийных бедствиях, при авариях (катастрофах) на транспорте,</p>	32	Вариативная часть дает возможность развития ОК 01, ОК 04

		<p>производственных объектах. Тема 1.4. Обеспечение безопасности при неблагоприятной экологической обстановке, при неблагоприятной социальной обстановке.</p>		
--	--	---	--	--

## 2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	68	48
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	-
<b>Всего</b>	<b>68</b>	<b>48</b>

## 2.2. Содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы
<b>Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности и поведение человека в чрезвычайных ситуациях</b>			
<b>Тема 1.1.</b>  <b>Теоретические основы безопасности жизнедеятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3/2</b>	ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 07
	Цели и задачи изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природо-защитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте.	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте	2	
<b>Тема 1.2.</b>  <b>Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5/4</b>	ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 07
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Действия населения по сигналам гражданской обороны Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	

	Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС	2	
	Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны	2	
<b>Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки</b>			
<b>Модуль «Основы военной службы» (для юношей)»</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01
<b>Основы военной безопасности Российской Федерации</b>	Россия в современном мире, оборона страны как обязательное условие мирного социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечение её военной безопасности. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе. Организация обороны Российской Федерации	2	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода войск, история их создания, их основные задачи. Руководство и управление Вооруженными Силами.	2	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/6</b>	ОК 01
<b>Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации</b>	Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву, по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих.  Общевойсковые уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	2	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе.	2	
	Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности	4	
<b>Тема 2.3. Основы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/8</b>	ОК 01

<b>строевой и физической подготовки</b>	Строевая подготовка: строи и управление ими, строевые приемы и движение без оружия, строевые приемы и движение с оружием, выполнение воинского приветствия, выход из строя и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него, строи отделения, действия военнослужащих у автомобилей и на автомобилях.  Цель и задачи физической подготовки, содержание, средства физической подготовки. Этапы проведения физической подготовки военнослужащих. Основные формы проведения физической подготовки: учебные занятия, утренняя физическая зарядка, попутные физические тренировки	2	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	Техника выполнения физических упражнений и формирования двигательных навыков.	4	
	Строевая и физическая подготовка	4	
<b>Тема 2.4. Основы огневой подготовки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/6</b>	ОК 01
	Понятие «огневая подготовка». Требования к организации, порядку и мерам безопасности во время стрельб и тренировок. Правила безопасного обращения с оружием. Изучение условий выполнения упражнения начальных стрельб из стрелкового оружия. Способы удержания оружия и правильность прицеливания. Материальная часть автомата Калашникова, разборка, сборка, чистка, смазка и хранение автомата, осмотр и подготовка автомата к стрельбе, ведение огня из автомата, ручные осколочные гранаты	2	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Отработка начальных навыков обращения с оружием	6	
<b>Тема 2.5. Основы тактической подготовки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01
	Основы общевойскового боя. Основные понятия общевойскового боя (бой, удар, огонь, маневр). Виды маневра. Походный, предбоевой и боевой порядок действия подразделений.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Оборона, ее задачи и принципы. Наступление, задачи и способы	4	

<b>Тема 2.6. Основы военной топографии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01
	Местность как элемент боевой обстановки. Тактические свойства местности, основные её разновидности и влияние на боевые действия войск. Сезонные изменения тактических свойств местности.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Типы укрытий на разных типах местности (горная, степь, лес и т.д.)	2	
<b>Тема 2.7. Основы инженерной подготовки</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01
	Порядок оборудования позиции отделения. Назначение, размеры и последовательность оборудования окопа для стрелка.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Шанцевый инструмент, его назначение, применение и сбережение	2	
<b>Тема 2.8. Основы военно-медицинской подготовки. Тактическая медицина</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/8</b>	ОК 01
	Виды боевых ранений и опасность их получения. Состав и назначение штатных и подручных средств первой помощи. Алгоритм оказания первой помощи при различных состояниях, в т.ч. боевых ранений.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Условные зоны оказания первой помощи: характеристика особенностей «красной», «желтой» и «зеленой» зон. Порядок выполнения мероприятий первой помощи в каждой зоне.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи.	2	
	Объем мероприятий первой помощи в каждой зоне.	2	
	Методы доврачебной реанимации	4	
<b>Тема 2.9.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01

<b>Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России</b>	Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество.	2	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе.	2	
<b>Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>			
<b>Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>28/22</b>	ОК 01
	Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. Первая доврачебная помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях	6	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>22</b>	
	Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации	4	
	Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	4	
	Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	6	
	Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	4	
	Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	4	
<b>Тема 2.2. Профилактика инфекционных заболеваний</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16/10</b>	ОК 01
	Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бактерионосительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики.	6	ОК 02 ОК 04 ОК 07

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>10</b>	
	Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.	4	
	Правила госпитализации инфекционных больных	6	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14/8</b>	ОК 01
<b>Обеспечение здорового образа жизни</b>	Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах	6	ОК 02 ОК 04 ОК 07
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>8</b>	
	Показатели здоровья и факторы, их определяющие	4	
	Оценка физического состояния	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>68</b>	

### 3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Основ безопасности и защиты Родины/Безопасности жизнедеятельности», оснащенный (е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0. — Текст: непосредственный.

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) : учебник для среднего профессионального образования / С. В. Белов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 638 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16455-8. — Текст: непосредственный.

3. Мисюк, М. Н. Основы медицинских знаний : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Н. Мисюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 499 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00398-7. — Текст: непосредственный.

4. Микрюков, В. Ю., Основы военной службы : учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва : КноРус, 2023. — 505 с. — ISBN 978-5-406-11238-0. — Текст: непосредственный.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Михайлиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО / А. М. Михайлиди. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 111 с. – ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100492>

2. Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов, Е. В. Аникина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 583 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16109-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530443> .

##### 3.2.3. Дополнительные источники

1.Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.

2. Суворова, Г. М. Психологические основы безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09277-6. — Текст: непосредственный.

3. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. - [www.бжд.рф](http://www.бжд.рф)

4. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности.Практикум : учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2023. — 155 с. — ISBN 978-5-406-11522-0. — Текст: непосредственный.

5. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях): учебное пособие ; под ред. И. В. Гайворонского / И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов – 3-е изд., испр. и доп. –

Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. – 311 с. – (Профессиональное образование). –Текст: непосредственный.

6. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: непосредственный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p><u>Знает:</u></p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;</p> <p>порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>психологические аспекты деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;</p> <p>нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p>	<p>владеет знаниями о безопасных условиях жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;</p> <p>знает порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности</p> <p>ориентируется в психологических аспектах деятельности трудового коллектива и личности для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте.</p> <p>знает нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p>	<p>Письменный и устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<p><u>Умеет:</u></p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для</p>	<p>демонстрирует умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения</p>

<p>решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>участвовать в работе коллектива, команды, взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>действовать в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;</p> <p>использовать на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС;</p> <p>соблюдать правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны</p>	<p>поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</p> <p>эффективно участвует в работе коллектива, команды, взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко - и природо-защитной среды осуществления профессиональной деятельности;</p> <p>соблюдает нормы экологической безопасности на рабочем месте;</p> <p>правильно использует на рабочем месте средства индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС</p> <p>правильно соблюдает правила поведения и порядок действий населения по сигналам гражданской обороны</p>	<p>практических работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p>
---	---	--

**Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы» (юноши)**

<p><u>Знает:</u></p> <p>основы военной безопасности и обороны государства;</p> <p>организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;</p> <p>основы строевой, огневой и тактической подготовки;</p> <p>область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>боевые традиции Вооруженных Сил России</p>	<p>демонстрирует знания об основах военной безопасности и обороны государства;</p> <p>не уклоняется от службы в рядах ВС РФ;</p> <p>демонстрирует владение основами строевой, огневой и тактической подготовки;</p> <p>применяет профессиональные знания при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>демонстрирует знания боевых традиций Вооруженных Сил России</p>	<p>Письменный и устный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p> <p>Промежуточная аттестация</p>
---	---	--

**Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы военной службы»**

<b>(юноши)</b>		
<p><u>Умеет:</u></p> <p>владеть общей физической и строевой подготовкой, навыками обязательной подготовки к военной службе;</p> <p>выполнять мероприятия доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>демонстрирует общую физическую и строевую подготовку, навыки обязательной подготовки к военной службе; быстро и правильно выполняет мероприятия первой доврачебной помощи пострадавшим</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>		
<p><u>Знает:</u></p> <p>характеристики поражений организма человека от воздействий опасных факторов;</p> <p>классификацию и общие признаки инфекционных заболеваний;</p> <p>факторы формирования здорового образа жизни</p>	<p>владеет знаниями о последствиях поражений организма человека от воздействий опасных факторов;</p> <p>демонстрирует приемы оказания первой медико-санитарной помощи, владеет методами доврачебной реанимации;</p> <p>правильно классифицирует инфекционные заболевания демонстрирует знания основ здорового образа жизни</p>	<p>Письменный и устный опрос.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p>
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках модуля «Основы медицинских знаний» (для девушек)</b>		
<p><u>Умеет:</u></p> <p>демонстрировать основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p> <p>осуществлять профилактику инфекционных заболеваний;</p> <p>определять показатели здоровья и оценивать физическое состояние</p>	<p>демонстрирует основы оказания первой доврачебной помощи пострадавшим</p> <p>владеет принципами профилактики инфекционных заболеваний;</p> <p>определяет показатели здоровья и оценивает физическое состояние</p>	<p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических работ</p>

## к ОПОП-П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы,  
включая программное обеспечение**

**1. Материально-техническое оснащение**

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Офисный стул Доска классная Шкаф для методических пособий Комплект мебели для учебного процесса по количеству обучающихся	Мебель	Специализированное		ОГСЭ.01, ОГСЭ.02, ОГСЭ.05
2	Доска классная Вешалка	Оборудование			
3	Компьютер в комплектации Мультимедийный проектор Колонки МФУ Экран проекторный	ТС			
4		УМК			

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Офисный стул Доска классная Шкаф для методических пособий Комплект мебели для учебного процесса по количеству обучающихся	Мебель	Специализированное		ОГСЭ.03
2	Вешалка	Оборудование			

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
3	Компьютер в комплектации Мультимедийный проектор МФУ Экран проекторный Колонки	ТС			
4		УМК			

## Кабинет «Математики»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Шкаф для методических пособий Комплект мебели для учебного процесса по количеству обучающихся Офисный стул	Мебель	Специализированное		ЕН.01
2	Доска классная Вешалка	Оборудование			
3	Компьютер в комплектации Мультимедийный проектор Колонки Экран проекторный МФУ	ТС			
4		УМК			

## Кабинет «Основ безопасности и защиты Родины/Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Офисный стул Шкаф для методических пособий Комплект мебели для учебного процесса по количеству обучающихся	Мебель	Специализированное		ОП.10
2	Доска классная	Оборудование			

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Вешалка				
3	Компьютер в комплектации Мультимедийный проектор Колонки Экран проекторный МФУ	ТС			
4	Манекены для отработки техники первой помощи Медицинские наборы для оказания первой помощи Оборудование, используемое при оказании медицинской помощи Защитные костюмы, используемые при спасательных работах Средства индивидуальной защиты	УМК			

## Кабинет «Экономики организации»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Офисный стул Шкаф для методических пособий Комплект мебели для учебного процесса по количеству обучающихся	Мебель	Специализированное		ОП.01
2	Доска классная Вешалка	Оборудование			
3	Компьютер в комплектации Мультимедийный проектор Колонки Экран проекторный МФУ	ТС			
4		УМК			

## Кабинет «Экологических основ природопользования»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Офисный стул Шкаф для методических пособий Комплект мебели для учебного процесса по количеству обучающихся	Мебель	Специализированное		ЕН.02
2	Доска классная Вешалка	Оборудование			
3	Компьютер в комплектации Мультимедийный проектор Колонки Экран проекторный МФУ	ТС			
4		УМК			

## Кабинет «Основ предпринимательской деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Офисный стул Шкаф для методических пособий Комплект мебели для учебного процесса по количеству обучающихся	Мебель	Специализированное		ОП.07, ОП.08
2	Доска классная Вешалка	Оборудование			
3	Компьютер в комплектации Мультимедийный проектор Колонки Экран проекторный МФУ	ТС			
4		УМК			

## Кабинет «Документационного обеспечения управления»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Офисный стул Шкаф для методических пособий Комплект мебели для учебного процесса по количеству обучающихся	Мебель	Специализированное		ОП.06, ПМ.01
2	Доска классная Вешалка	Оборудование			
3	Компьютер в комплектации Мультимедийный проектор Колонки Экран проекторный МФУ	ТС			
4		УМК			

## Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Офисный стул Шкаф для методических пособий Комплект мебели для учебного процесса по количеству обучающихся	Мебель	Специализированное		ОП.03, ОП.04, ОП.05, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05, ПМд.06
2	Доска классная Вешалка	Оборудование			
3	Компьютер в комплектации Мультимедийный проектор Колонки Экран проекторный МФУ	ТС			
4		УМК			

## Кабинет «Финансов, денежного обращения и кредитов»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Офисный стул Шкаф для методических пособий Комплект мебели для учебного процесса по количеству обучающихся	Мебель	Специализированное		ОП.02
2	Доска классная Вешалка	Оборудование			
3	Компьютер в комплектации Мультимедийный проектор Колонки Экран проекторный МФУ	ТС			
4		УМК			

## Кабинет «Анализа логистической деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Офисный стул Шкаф для методических пособий Комплект мебели для учебного процесса по количеству обучающихся	Мебель	Специализированное		ПМд.06
2	Доска классная Вешалка	Оборудование			
3	Компьютер в комплектации Мультимедийный проектор Колонки Экран проекторный МФУ	ТС			
4		УМК			

## Кабинет «Теории бухгалтерского учета»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Офисный стул Шкаф для методических пособий Комплект мебели для учебного процесса по количеству обучающихся	Мебель	Специализированное		ОП.04, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.05
2	Доска классная Вешалка	Оборудование			
3	Компьютер в комплектации Мультимедийный проектор Колонки Экран проекторный МФУ	ТС			
4		УМК			

## 1.2. Оснащение лабораторий

## Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Офисный стул Запираемый шкафчик	Мебель	Специализированное		ОП.01, ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05, ПМд.06
2	Магнит - маркерная доска	Оборудование			
3	Компьютер в комплектации Экран с видеопроектором или телевизор  Смарт-терминал (кассовый аппарат)  Детектор валют  Счетчик банкнот  МФУ  Колонки	ТС			
4		УМК			

## Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Офисный стул Запираемый шкафчик	Мебель	Специализированное		ОП.09, ПМ.02, ПМ.04
2	Магнит - маркерная доска	Оборудование			
3	Компьютеры в комплектации Экран с видеопроектором или телевизор  МФУ  Колонки	ТС			
4		УМК			

## Лаборатория «Планирования и организации логистических процессов»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютерный стол Офисный стул Запираемый шкафчик	Мебель	Специализированное		ПМд.06
2	Магнит - маркерная доска	Оборудование			
3	Компьютеры в комплектации Экран с видеопроектором или телевизор  МФУ  Колонки	ТС			
4		УМК			

Спортивный комплекс  
Кабинет «Спортивный комплекс»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Система хранения вещей обучающихся со скамьей в комплекте Стеллаж для инвентаря Стойки волейбольные с волейбольной сеткой Ворота для мини-футбола/гандбола (комплект из 2-х ворот с сетками) Защитная сетка на окна Кольцо баскетбольное Сетка баскетбольная Ферма для щита баскетбольного Щит баскетбольный Мячи для спортивных игр Скамейка гимнастическая универсальная Мат гимнастический прямой Мост гимнастический подкидной Стенка гимнастическая Перекладина гимнастическая пристенная	Мебель	Основное		ОГСЭ.04
2	Табло электронное игровое с защитным экраном	Оборудование			
3		ТС			
4		УМК			

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы  
Кабинет «Актный зал»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Секция складных стульев	Мебель	Основное		

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Трибуна Кулисы				
2		<b>Оборудование</b>			
3	Рабочая станция Акустическая система Микрофоны беспроводные Проектор портативный Экран проекционный рулонный	<b>ТС</b>			
4		<b>УМК</b>			

## Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Шкаф со стеклом Читательский стол Стул на ножках Информационный стенд	<b>Мебель</b>	<b>Основное</b>		
2		<b>Оборудование</b>			
3	Автоматизированное рабочее место читателя с выходом в интернет МФУ (принтер, сканер, копир)	<b>ТС</b>			
4		<b>УМК</b>			

## 2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Код и наименование учебной дисциплины (модуля)</b>
1.			
2.			
3.			

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Основные положения.....
  2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации.....
  3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации  
.....
  4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации.....
  5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся.....
  6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации.....
- Приложения.....

Предлагаемые темы дипломных проектов (работ) для программ ППССЗ

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

Оценочные материалы в соответствии со структурой ГЭ

**1.1. Код и наименование образовательной программы в соответствии с Перечнями профессий/специальностей СПО** (реквизиты приказа утверждения ФГОС):

программа подготовки специалистов среднего звена **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт** (Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**, Приказ Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.).

**1.2. Нормативные правовые документы и локальные акты, регулирующие вопросы организации и проведения ГИА:**

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**, Приказ Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (с изменениями и дополнениями от 17 декабря 2020 г.)
3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования".
4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 19 января 2023 г. N 37 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"
5. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»
6. Положение ГПОУ ТО «ТКПТС» О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования № 264 от 01.09.2022.
7. Комплект оценочной документации компетенции **Экономика и бухгалтерский учёт**
8. Положение ГПОУ ТО «ТКПТС» О выпускной квалификационной работе выпускника, освоившего программу подготовки специалистов среднего звена в ГПОУ ТО «ТКПТС» № 217/1 от 01.12.2017.

### 1.3. Разработка и утверждение ГИА

Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования (далее - Программа ГИА) разрабатывается ежегодно предметной цикловой комиссией спецдисциплин технологического профиля. Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий и утверждается директором колледжа

## 2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 2.1. Область применения

Программа ГИА определяет совокупность требований к организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт*.

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих / специалистов среднего звена и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной специальности.

### 2.2. Требования к результатам освоения программы:

Вид деятельности	Результат обучения	
	Код	Наименование
1	2	3
ВД 1. Документирование	ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
	ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета

хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации		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
<b>ВД 2.</b> 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
<b>ВД 3.</b> 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
<b>ВД 4.</b> Составление и использование	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

бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.3	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
	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
<b>ВД 5.</b> Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	ПК 5.1	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (по профессии 23369 Кассир)

### 2.3. Цели и задачи ГИА

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт** соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;
- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

### 3. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

**3.1. Форма государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС СПО** (для лиц, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена):

защита выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

### **3.2. Объем времени, сроки подготовки и проведения ГИА**

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные колледжем, доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на государственную итоговую аттестацию, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по программе подготовки специалиста среднего звена на государственную итоговую аттестацию, колледж самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена наряду с подготовкой и защитой дипломной работой (дипломного проекта).

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации в соответствии с рабочим учебным планом составляет: всего - 6 недель, в том числе:

выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели,

защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

**3.3. Описание условий допуска и подготовки выпускной квалификационной работы (описание структуры и требований к содержанию выпускной квалификационной работы)**

К выпускной квалификационной работе допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Темы ВКР определяются Колледжем и должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования, иметь практико-ориентированный характер.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или

нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО. ВКР должна отражать экономическую эффективность вносимых выпускником предложений (разработанных продуктов, предложений по оптимизации технологического, производственного процессов и т.п.).

ВКР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций, инновационных компаний или образовательных организаций.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- демонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

ВКР выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

По завершении обучающимся подготовки ВКР руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает заместителю директора по управлению образовательным процессом.

Требования к выпускной квалификационной работе отражаются в «Методических рекомендациях по подготовке, выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы для студентов», представленных в разделе «Студентам» – «Учебные материалы»

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя:

- Введение;
- Теоретическую часть;
- Практическую часть;

- Выводы и заключения, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список источников и литературы (25-30 источников);
- Приложения

В состав дипломной работы могут входить изделия, изготовленные обучающимся в соответствии с заданием.

#### **3.4. Описание условий допуска и подготовки демонстрационного экзамена**

К демонстрационному экзамену допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена. Колледж самостоятельно определяет площадку для проведения демонстрационного экзамена, которая может располагаться как в самой образовательной организации, так и в другой организации на основании договора о сетевом взаимодействии. Ответственность сторон, финансовые и иные обязательства определяются договором о сетевом взаимодействии.

Колледж обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Задание является частью комплекта оценочной документации по компетенции для демонстрационного экзамена. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) и с учетом оценочных материалов (при наличии).

Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

На демонстрационный экзамен выносятся профессиональные задачи, которые могут отражать как один основной вид деятельности в соответствии с ФГОС СПО, так и несколько основных видов деятельности.

Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется колледжем.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

Колледж обеспечивает проведение предварительного инструктажа обучающихся непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.

В ходе проведения демонстрационного экзамена в составе государственной итоговой аттестации председатель и члены государственной экзаменационной комиссии присутствуют на демонстрационном экзамене в качестве наблюдателей.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

##### **4.1. Описание требований к минимальному материально-техническому, информационному обеспечению, организации и проведения защиты дипломного работы**

Защита дипломных работ (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации. Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве колледжа. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Материально-техническое обеспечение для проведения защиты ВКР включает в себя:

- посадочные места по количеству членов комиссии;
- доска учебная, доска магнитная;
- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- компьютер с лицензионным программным обеспечением.

На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа на одного обучающегося. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР.

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

#### **4.2. Описание требований к минимальному материально-техническому, информационному обеспечению, организации и проведения ДЭ**

Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

<b>Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания</b>							
<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Минимальные (рамочные) технические характеристики</b>	<b>Кол-во на 1 рабочее место</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Кол-во на общее число рабочих мест</b>	<b>Код зоны площадки</b>	<b>Вид аттестации/уровень ДЭ</b>
<b>Перечень оборудования</b>							
1.	Персональный компьютер (системный блок)	ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна замена на ноутбук или моноблок	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
2.	Монитор	Монитор ЖК 19" или больше	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
3.	Клавиатура	USB или беспроводная	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ

4.	Мышь	USB или беспроводная	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
5.	Система для автоматизированного	Технологическая платформа для ведения учета в коммерческих организациях с	1	шт	10	А	

	ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности	полной функциональностью (например 1С: Бухгалтерия 8), актуальная версия.					ГИА/ДЭ ПУ
6.	Информационная система	Информационная система для бухгалтера, актуальная версия	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
7.	Справочно-правовая система	Справочно-правовая система, актуальная версия	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
8.	Программное обеспечение для офисной работы	Программное обеспечение, способное работать с файлами xls, doc.	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
9.	Программное обеспечение для открытия файлов pdf	Программное обеспечение, способное открывать файлы pdf.	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
10.	Программное обеспечение для архивации	Поддержка архивов ZIP и RAR.	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ

11.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	на формат А-4, черно-белая печать. Допускается 1 устройство на 2 участника	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
12.	Офисный стол	(ШхГхВ) не менее 1200х600х750	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
13.	Офисный стул	стул офисный, без подлокотников	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
14.	Корзина для мусора	Корзина для мусора на 10л Допускается 1 корзина на 2 участника	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
<b>Перечень расходных материалов</b>							
1.	Ручка синяя	Ручка шариковая синяя	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
2.	Ручка красная	Ручка шариковая красная	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ

3.	Карандаш	Карандаш простой чернографитный	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
----	----------	---------------------------------	---	----	----	---	--------------

4.	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	4	шт	40	А	ГИА/ДЭ ПУ
5.	Папка-скоросшиватель	На формат А-4, пластиковая	2	шт	20	А	ГИА/ДЭ ПУ
6.	Бумага	А4 для оргтехники, пачка 500 листов	0,25	пачка	2,5	А	ГИА/ДЭ ПУ
7.	Линейка	Не менее 25 см	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
8.	Ластик	Ластик каучуковый	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
9.	Степлер с набором скоб	Степлер 24/6 с набором скоб	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
10.	Антистеплер	Антистеплер без фиксатора	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ

11.	Дырокол	Дырокол с линейкой	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
12.	Зажим для бумаг	Зажим для бумаг 25 мм	1	шт	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
13.	Точилка	Точилка для карандашей без контейнера	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ ПУ
			1				
14.	Ножницы	Ножницы канцелярские.	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ ПУ
15.	Скрепки	Скрепки канцелярские, 100 шт	0,2	упаковка	2	А	ГИА/ДЭ ПУ
16.	Картридж	Для МФУ запасной	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ ПУ
17.	Короб архивный	Картон, не менее 325x235x180	0,2	шт	2	А	ГИА/ДЭ ПУ

<b>Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности</b>							
1.	Салфетки влажные	Салфетки влажные (гигиенические), 10 шт в упаковке	1	упаковка	10	А	ГИА/ДЭ ПУ
2.	Огнетушитель	Огнетушитель углекислотный ОУ-1 или аналог	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ ПУ
3.	Аптечка медицинская	Аптечка для оказания первой помощи на производстве и в рабочих кабинетах	1	шт	1	А	ГИА/ДЭ ПУ
<b>Оборудование и расходные материалы для экспертов</b>							
<b>Перечень оборудования</b>							
1.	Персональный компьютер (системный блок)	ОС, совместимая с системными требованиями для ПО для ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности. Возможна замена на ноутбук или моноблок	1	шт	2	А	ГИА/ДЭ ПУ
2.	Монитор	Монитор ЖК 19" или больше	1	шт	2	А	ГИА/ДЭ ПУ
3.	Клавиатура	USB или беспроводная	1	шт	2	А	ГИА/ДЭ ПУ



10.	Файлы-вкладыши	Файлы-вкладыши А4 тонкие	1	шт	10	А	
11.	Папка-скоросшиватель	на формат А-4, пластиковая	1	шт	2	А	ГИА/ДЭ ПУ
12.	Бумага А4	Бумага А4 для оргтехники, белая, пачка 500 л.	0,25	пачка	2,5	А	ГИА/ДЭ ПУ

## **5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **5.1. Критерии оценки дипломной работы**

Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и в целом должна:

- соответствовать разработанному заданию;
- включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;
- продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

К защите дипломной работы допускаются обучающийся:

- в полном объеме освоившие программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Обязательным условием допуска обучающихся к защите дипломной работы является:

- наличие дипломной работы, выполненной в соответствии с индивидуальным заданием, в сроки, установленные графиком.
- наличие отзыва руководителя;
- наличие рецензии специалиста отраслевой организации (предприятия) или другой образовательной организации;
- наличие производственной характеристики с места прохождения преддипломной практики.

### Критерии оценки защиты дипломной работы

КРИТЕРИИ	ПОКАЗАТЕЛИ			
	Оценки			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
<b>Актуальность</b>	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи неточно и не полностью, (работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием).	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе проблем.	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.
<b>Логика работы</b>	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы.
<b>Оформление работы</b>	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к такого рода работам.	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.

<b>Самостоятельность в работе</b>	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания обучающимся работы, обучающийся отказывается показать черновики, конспекты.	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Обучающийся недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Обучающийся не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.	После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Обучающийся четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора со обучающимся руководитель делает вывод о том, что обучающийся достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в работе
<b>Источники</b>	Обучающийся совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых источников информации. Изучено менее 5 источников.	Изучено менее десяти источников. Обучающийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых источников информации.	Изучено более десяти источников. Обучающийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников информации.	Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Обучающийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых источников информации.
<b>Защита работы</b>	Обучающийся совсем не ориентируется в терминологии работы.	Обучающийся, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК. Допускает неточности и ошибки при	Обучающийся достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на	Обучающийся уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и

		<p>толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Обучающийся показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.</p>	<p>поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>	<p>содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>
<p><b>Критерии формирования итоговой оценки дипломной работы (дипломного проекта)</b></p>	<p>Обучающийся обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии, практическая часть ВКР не выполнена.</p>	<p>Обучающийся на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений выпускной квалификационной работы, материал излагается не связно, практическая часть ВКР выполнена некачественно.</p>	<p>Обучающийся на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения.</p>	<p>Обучающийся на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть ВКР выполнена качественно и на высоком уровне.</p>

## 5.2. Критерии оценки демонстрационного экзамена

Выставление оценок на демонстрационном экзамене осуществляется двумя основными способами: измерение или начисление баллов и судейство. Для обоих типов выставления оценок гарантией качества и прозрачности является использование четких параметров оценивания каждого Критерия.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы № 1.

Таблица № 1

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

Колледж в праве разработать иную методику перевода или дополнить предложенную, в том числе на основе дифференцированной системы перевода результатов демонстрационного экзамена в оценки с учетом специфики компетенций и уровней сложности комплектов оценочной документации, разработанной союзом. Применяемая методика закрепляется локальными актами образовательной организации.

Условием учета результатов, полученных в конкурсных процедурах, является содержательное соответствие компетенции результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО, а также отсутствие у обучающихся академической задолженности.

## **6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ И ПЕРЕСДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания

государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1.**

**Перечень тем дипломных работ для студентов по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт**

<b>№ п\п</b>	<b>Тема дипломной работы</b>	<b>ПК и ОК</b>
1.	Организация бухгалтерского учёта: построение бухгалтерской службы, структура учёта, предпосылки и элементы рациональной организации бухгалтерского учёта.	ПМ. 01 ОК. 1-9
2.	Документальное оформление и учет денежных средств в кассе организации.	ПМ. 01 ОК. 1-9
3.	Документальное оформление и учет денежных средств на расчетных счетах организации.	ПМ. 01 ОК. 1-9
4.	Первичный, аналитический и синтетический учёт основных средств.	ПМ. 01 ОК. 1-9
5.	Организация учета основных средств и порядок их поступления.	ПМ. 01 ОК. 1-9
6.	Документальное оформление и учет продажи и прочего выбытия основных средств.	ПМ. 01 ОК. 1-9
7.	Учет собственного капитала организации	ПМ. 02

		ОК. 1-9
8.	Бухгалтерский учет расчетов с учредителями	ПМ. 02 ОК. 1-9
9.	Бухгалтерский учет уставного капитала.	ПМ. 02 ОК. 1-9
10.	Бухгалтерский учет добавочного капитала.	ПМ. 02 ОК. 1-9
11.	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.	ПМ. 02 ОК. 1-9
12.	Учет резервного капитала и целевого финансирования.	ПМ. 02 ОК. 1-9
13.	Учет расчетов по федеральным налогам и сборам.	ПМ. 03 ОК. 1-9
14.	Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.	ПМ. 03 ОК. 1-9
15.	Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.	ПМ. 03 ОК. 1-9
16.	Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость.	ПМ. 03 ОК. 1-9

17.	Учет расчетов по региональным налогам и сборам.	ПМ. 03 ОК. 1-9
18.	Особенности оформления пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.	ПМ. 04 ОК. 1-9
19.	Порядок формирования сводной бухгалтерской отчетности.	ПМ. 04 ОК. 1-9
20.	Формирование и анализ информации в пояснениях к бухгалтерской отчетности.	ПМ. 04 ОК. 1-9
21.	Формирование и анализ показателей сводной бухгалтерской отчетности.	ПМ. 04 ОК. 1-9
22.	Анализ источников финансирования имущества организации на основе бухгалтерской отчетности.	ПМ. 04 ОК. 1-9
23.	Возникновение и история развития профессии «Кассир».	ПМ. 05 ОК. 1-9
24.	Социальная значимость и перспективы профессии «Кассир».	ПМ. 05 ОК. 1-9
25.	Порядок учёта кассовых операций, документация и синтетический учёт.	ПМ. 05 ОК. 1-9
26.	Порядок учёта кассовых операций в иностранной валюте.	ПМ. 05

		ОК. 1-9
27.	Ревизия кассы: документальное оформление и отражение результатов.	ПМ. 05 ОК. 1-9

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

**2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	
РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ.....	
1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся .....	
1.2. Направления воспитания .....	
1.3. Целевые ориентиры воспитания.....	
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ	
2.1. Уклад образовательной организации, реализующей программы СПО	
2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности .....	
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ .....	
3.1. Кадровое обеспечение.....	
3.2. Нормативно-методическое обеспечение .....	
3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями .....	
3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся .....	
3.5. Анализ воспитательного процесса .....	
Приложение 1. Календарный план воспитательной работы .....	

### Пояснительная записка

Рабочая программа воспитания в ГПОУ ТО «Тулльский колледж профессиональных технологий и сервиса», (далее — Программа) направлена на формирование гражданина страны:

- разделяющего традиционные российские ценности, проявляющего гражданско-патриотическую позицию, готового к защите Родины; «выражающего осознанную готовность стать высококвалифицированным специалистом в выбранной профессиональной деятельности и трудиться на благо государства и общества;
- готового к созданию крепкой семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания ГПОУ ТО «ТКПТС», реализующей программы СПО, (далее рабочая программа) является обязательной частью образовательной программы, реализующей программы СПО, и предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности. Рабочая программа разрабатывается и утверждается с участием коллегиальных органов управления организацией (в том числе педагогического совета, совета обучающихся, совета родителей); реализуется в единстве аудиторной, внеаудиторной и практической (учебные и производственные практики) деятельности, осуществляемой совместно с другими участниками образовательных отношений, социальными партнёрами. Рабочая программа сохраняет преемственность по отношению к достижению воспитательных целей общего (среднего) образования.

Программа разработана с учётом Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского образования 01.07.2020); Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р) и Плана мероприятий по её реализации в 2021 — 2025 годах (утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р), Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400), Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей (утверждены Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Программа включает три раздела: целевой, содержательный и организационный. Структурным элементом программы является календарный план воспитательной работы.

## РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Рабочая программа воспитания является частью основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки, далее – ППССЗ).

Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса». Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

Воспитательная деятельность в ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса» является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания: развитие высоконравственной личности, разделяющей российские традиционные духовные ценности, обладающей актуальными знаниями и умениями, способной реализовать свой потенциал в условиях современного общества, готовой к мирному созиданию и защите Отечества.

Программа воспитательной работы колледжа призвана:

- реализовать программы адаптации студентов первого курса, программы по формированию здорового образа жизни, гражданско- патриотического и духовно-нравственного воспитания;
- совершенствовать систему студенческого самоуправления;
- мотивировать обучающихся к активному участию в мероприятиях различного уровня по основным направлениям воспитательной работы;
- улучшить систему поощрения обучающихся за достижения в учебной и внеучебной деятельности;
- активизировать работу с родителями.

### 1.1.Цель и задачи воспитания обучающихся

Инвариантные компоненты Программы, рабочего календарного плана воспитательной работы ориентированы на реализацию запросов общества и государства, определяются с учетом государственной политики в области воспитания; обеспечивают единство содержания воспитательной деятельности, отражают общие для любой образовательной организации, реализующей программы СПО, цель и задачи воспитательной деятельности, положения ФГОС СПО в контексте формирования общих компетенций обучающихся.

Вариативные компоненты обеспечивают реализацию и развитие внутреннего потенциала конкретной профессиональной образовательной организации – ГПОУ ТО «Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса».

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования цель воспитания обучающихся — развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и

подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт).

Современный национальный воспитательный идеал - это высоконравственный, творческий, компетентный гражданин России, принимающий судьбу Отечества как свою личную, осознающий ответственность за настоящее и будущее своей страны, укоренённый в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

Воспитательный процесс в образовательной организации направлен на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил; и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества; закону и правопорядку; человеку труда и старшему поколению; взаимного уважения; бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации; природе и окружающей среде.

Воспитательная работа определяет долговременные стратегические цели и задачи, конечную модель личности выпускника, основные принципы направления воспитания с целью практической реализации этой модели.

Воспитательная работа с обучающимися в образовательной организации ведется во время учебных занятий, во время подготовки и проведения разнообразных по форме и содержанию мероприятий, используя лучшие традиции образовательной организации. Воспитательная и внеурочная работа обучающихся направлена на создание условий для развития духовности, оказание им помощи в жизненном самоопределении, нравственном, гражданском и профессиональном становлении, личностной самореализации.

Воспитательный процесс в образовательной организации базируется на принципах и традициях профессионального воспитания:

- принцип гуманистической направленности и целостности, обеспечивающий

системность, преемственность воспитания, взаимосвязанность всех его компонентов;

- принцип разнообразия и единства (непротиворечивости) воспитательных стратегий и технологий, воспитательных проектов, форм, средств, мероприятий;
- принцип индивидуализации в воспитании (свободный выбор обучающимися видов и сфер деятельности, возможность свободного самоопределения и самореализации личности в процессе деятельности);
- принцип лично и социально-значимой деятельности обучающихся;
- принцип творческой активности, ориентация на личностные интересы;
- принцип активной гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви и бережного отношения к окружающему миру, Родине, семье, культурным традициям в условиях многонационального государства;
- принцип поддерживающих отношений (сотрудничество, диалогическое воспитание);
- принцип практико-деятельностной основы воспитательного процесса.

Гибкость воспитательного процесса в образовательной организации как открытой социальной системы позволяет обеспечить условия формирования у обучающихся лидерских качеств, развития творческого потенциала, формирования общих компетенций на основе усвоения обучающимися социально значимых знаний, сформированного отношения к общественным ценностям и приобретения опыта социально-значимого поведения в процессе разнообразной деятельности.

## 1.2. Направление воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

**гражданское воспитание** – формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;

**патриотическое воспитание** – формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России, и её культуры, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

**духовно-нравственное воспитание** – формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;

**эстетическое воспитание** – формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образцам отечественного и мирового искусства;

**физическое воспитание** - формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия – формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных привычек;

**профессионально-трудовое воспитание** – формирование позитивного и

добросовестного отношения к труду, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивации к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов;

**экологическое воспитание** – формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности;

**ценности научного познания** – воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей.

### 1.3. Целевые ориентиры воспитания

Согласно «Основам государственной политики по сохранению и укреплению духовно-нравственных ценностей» (утв. Указом Президента Российской Федерации от 09.11.2022 г. № 809) ключевым инструментом государственной политики в области образования, необходимым для формирования гармонично развитой личности, является воспитание в духе уважения к традиционным ценностям, таким как патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) воспитательная деятельность должна быть направлена на «...формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Целевые ориентиры воспитания соотносятся с общими компетенциями, формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 01);
- осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 03);
- работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);

- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 09);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 10);
- использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11).

### **Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности**

#### **Гражданское воспитание**

- понимающий профессиональное значение отрасли, для социально-экономического и научно-технологического развития страны;
- осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни Тульской области;
- ориентированный на активное гражданское участие на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан.

#### **Патриотическое воспитание**

- осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою.

#### **Духовно-нравственное воспитание**

- обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики.

#### **Эстетическое воспитание**

- демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре;
- использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности.

#### **Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия**

- демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности.

#### **Профессионально-трудовое воспитание**

- применяющий знания о нормах выбранной профессии, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;
- готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;
- выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности;

- понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире.

#### **Экологическое воспитание**

- ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности;
- понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью.

#### **Ценности научного познания**

- обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности;
- деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки;
- проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ**

### **2.1. Уклад профессиональной образовательной организации**

Целесообразность имеющихся в образовательной организации специальностей и профессий определяется потребностями предприятий и направлена на подготовку кадров для отраслей Тульской области. Для этого: проводится мониторинг потребностей регионального рынка труда в подготовке, переподготовке и повышении квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих; мониторинг трудоустройства выпускников и удовлетворенность работодателей качеством их подготовки; обеспечено взаимодействие с предприятиями города Тула и Тульской области.

Востребованность выпускников является одним из основных, объективных и независимых показателей качества подготовки специалистов, а трудоустройство по полученным профессиям и специальностям выпускников колледжа свидетельствует о признании качества подготовки кадров в соответствии с потребностями рынка труда.

Созданная в образовательной организации система подготовки специалистов способствует формированию личностных качеств, становлению активной гражданской позиции, формированию опыта творческой деятельности, осознанного и ответственного отношения к сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, умению эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Рассматривая образовательный процесс как взаимосвязанный процесс обучения и воспитания, образовательная организация планомерно создает систему, обеспечивающую каждому обучающемуся возможность формирования образовательной траектории для профессионального, карьерного и личностного роста.

Внедрение новых форм обучения и воспитания за счет использования возможностей

цифровой образовательной среды, моделирования производственных процессов с использованием спектра цифровых каналов коммуникации позволяет готовить специалистов с широким спектром компетенций и навыков, необходимых на рынке труда.

На сегодняшний день колледж позиционирует себя как организация, ведущая подготовку востребованных квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена. Конкурентными преимуществами колледжа являются:

1. Современная материально-техническая база по подготавливаемым профессиям и специальностям;
2. Квалификация кадров соответствует требованиям профессиональных стандартов.
3. Осуществляется сотрудничество с партнёрами на принципах стратегического партнерства, в целях оперативного реагирования на новые потребности в подготовке кадров:
  1. ООО «ТД «Аскона»;
  2. ИП Инюшин А.А.;
  3. ООО «Гиперглобус».
4. Востребованность выпускников колледжа на рынке труда. Профессии и специальности, которым обучают в колледже стабильно пользуются спросом у работодателей.
5. Опыт взаимодействия с организациями города, области в вопросах воспитания молодежи, развития молодежного движения и поддержкой молодежных общественных инициатив.

ГПОУ ТО «ТКПТС» является профессиональной образовательной организацией, которая занимает активную социальную позицию на уровне муниципального образования города Тула. Студенты вовлечены в организацию и проведение волонтерских акций, олимпиад, конкурсов и других мероприятий, направленных на воспитание и социализацию молодежи города.

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание организационно-педагогических условий для осуществления воспитания обучающихся.

## 2.2. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности

Воспитательная работа в колледже организована в модульном формате.

Модуль – это структурный элемент, включающий виды, формы и содержание воспитательной работы в рамках заданных направлений воспитания. Содержание воспитательных модулей определяется образовательной организацией самостоятельно, с учетом уклада профессиональной образовательной организацией и ее традициями.

### **Модуль «Образовательная деятельность»**

Реализация воспитательного потенциала аудиторных занятий предусматривает:

- максимальное использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям; подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;

- максимальное использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям; подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т. п., отвечающих содержанию и задачам воспитания;

- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т.д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям;

- инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности;

- курсы, дополнительные факультативные занятия исторического просвещения, патриотической, гражданской, экологической, научно- познавательной, историко-культурной, туристско-краеведческой, спортивно-оздоровительной, художественно-эстетической направленности, духовно-нравственной направленности по религиозным культурам народов России;

- экскурсии (в музей, картинную галерею, технопарк, на предприятие и др.), организуемые кураторами, в том числе совместно с обучающимися, с привлечением обучающихся к их планированию, организации, проведению, оценке;

- участие обучающихся в конкурсах, фестивалях профессиональной направленности.

### **Модуль «Кураторство»**

Реализация воспитательного потенциала кураторства, как особого вида педагогической деятельности, направленной в первую очередь на решение задач воспитания и социализации обучающихся, предусматривает:

- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;

- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности;

- сплочение коллектива группы через игры и тренинги на командообразование, походы, экскурсии, празднования дней рождения, тематические вечера и т. п.;

- организацию и проведение регулярных родительских собраний, информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в учебной, студенческой группе, о жизни группы в целом, помощь родителям и иным членам семьи в отношениях с преподавателями, администрацией.

### **Модуль «Наставничество»**

Реализация воспитательного потенциала наставничества как универсальной технологии передачи наставником опыта, знаний наставляемому с целью наиболее эффективной реализации его профессионального потенциала и адаптации предусматривает:

- мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности;
- организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности;
- содействие осознанному выбору оптимальной образовательной траектории, в том числе для обучающихся с особыми потребностями (детей с ОВЗ, одаренных, обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации);
- формирование у наставляемого социальной и профессиональной компетентности, социокультурного опыта.

#### **Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»**

Реализация воспитательного потенциала основных воспитательных мероприятий предусматривает:

- мастер - классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты;
- встречи с известными представителями специальности;
- круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров.

#### **Модуль «Организация предметно-пространственной среды»**

Реализация воспитательного потенциала предметно-пространственной среды предусматривает совместную деятельность педагогов, обучающихся, других участников образовательных отношений по ее созданию, поддержанию, использованию в воспитании:

- организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности;
- размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с специальностью.

#### **Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»**

Реализация воспитательного потенциала взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся предусматривает:

- профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии, чествование трудовых династий;
- совместные мероприятия, посвященные Дню специальности.

#### **Модуль «Профилактика и безопасность»**

Реализация воспитательного потенциала профилактической деятельности в целях формирования и поддержки безопасной и комфортной среды предусматривает:

- реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности;

- организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с специальностью;
- поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности.

### **Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»**

Реализация воспитательного потенциала социального партнёрства образовательной организации, реализующей программы СПО, в том числе во взаимодействии с предприятиями рынка труда, предусматривает:

- организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность;
- организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвящённых специальности: презентации, лекции, акции;
- реализация социальных проектов по профессии, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами.

### **Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»**

Реализация воспитательного потенциала работы по профессиональному развитию, адаптации и трудоустройству в образовательной организации, реализующей программы СПО, предусматривает:

- организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню специальности;
- участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности;
- проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик;
- организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности;
- организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры специальности»;
- проведение практико-ориентированных мероприятий.

## **РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ**

### **3.1. Кадровое обеспечение**

Реализации Рабочей программы воспитания в ГПОУ ТО «ТКПТС» осуществляется под руководством директора и заместителя директора по УВР. В программе воспитания принимают участие: советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, руководитель физического воспитания, преподаватель – организатор ОБЖ, воспитатель общежития, заведующий библиотекой, классные руководители, кураторы учебных групп, преподаватели, мастера производственного обучения, педагоги дополнительного образования.

Основные критерии и направления развития кадрового обеспечения образовательного

процесса, принятые в колледже, состоят в следующем:

- образовательный процесс осуществляет квалифицированный коллектив педагогов соответствующего образования, опыта и мастерства;
- штат методических объединений представлен преподавателями с профильным образованием, имеющими опыт работы в реализации инноваций и обеспечения высокого качества подготовки специалистов;
- к образовательному процессу привлекаются ведущие специалисты предприятий – социальных партнеров колледжа.

Партнерами колледжа в области воспитательной работы являются образовательные организации, общественные объединения, объекты социальной и культурной сферы, здравоохранения, субъекты профилактики. Развитие взаимодействия с партнерами в области воспитания обучающихся обусловлено целями и задачами, которые решает коллектив колледжа.

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.

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации.

### 3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Основным документом, задающим направления, принципы и подходы воспитательной деятельности в колледже является рабочая программа воспитания, как обязательная часть образовательной программы и предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности.

Программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися необходимыми ресурсами в профессиональной образовательной организации.

Рабочая программа воспитания разрабатывается и утверждается с участием коллегиальных органов управления организацией (в том числе педагогического совета, студенческого совета, родительского совета); реализуется в единстве аудиторной, внеаудиторной и практической (учебные и производственные практики) деятельности, осуществляемой совместно с другими участниками образовательных отношений, социальными партнерами.

- Положение о родительском совете ГПОУ ТО «ТКПТС», от 31.08.2020 г. №849
- Положение об Индивидуально-профилактическом наставничестве обучающихся ГПОУ ТО «ТКПТС», от 20.12.2023 г. №287
- Положение о правилах внутреннего распорядка обучающихся, от 31.08.2017 №214

- Положение о студенческом самоуправлении, от 29.01.2020 г.
- Положение о классном руководстве (кураторстве), от 28.02.2022 №259
- Положение об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся-инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, от 30.08.2016 № 181-1
- Психолого-педагогическое сопровождение учащихся «группы риска», от 26.04.2016
- Положение о воспитательной группе студентов, относящихся к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, проживающих в общежитии, от 31.08.2015 №164
- Положение о педагоге, выполняющем функции медиатора, от 27.08.2015 г. №163а
- Положение о Совете профилактики безнадзорности и правонарушений обучающихся, от 28.08.2019 г.
- Положение о Совете профилактики правонарушений среди обучающихся, от 20.12.2023 №286

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами.

Сетевая форма организации образовательного процесса и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования.

### 3.3. Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных студентов и с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся, а также возможностей колледжа по созданию и предоставлению материально-технических условий для таких лиц.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организовано совместно с другими обучающимися, но с учетом ограниченных функций организма, а для инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида. Обучение осуществляется бесплатно.

В образовательном процессе предполагается использование социально-активных методов обучения, технологий социо-культурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Особыми задачами воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями являются:

- налаживание эмоционально-положительного взаимодействия с окружающими для их успешной социальной адаптации и интеграции в общеобразовательной организации;
- формирование доброжелательного отношения к обучающимся и их семьям со стороны всех участников образовательных отношений;

- построение воспитательной деятельности с учётом индивидуальных особенностей и возможностей каждого обучающегося;
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семей обучающихся, содействие повышению уровня их педагогической, психологической, медико-социальной компетентности.

### 3.4. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Система поощрения проявлений активной жизненной позиции и социальной успешности обучающихся призвана способствовать формированию у обучающихся ориентации на активную жизненную позицию, инициативность, максимально вовлекать их в совместную деятельность в воспитательных целях.

Система проявлений активной жизненной позиции и поощрения социальной успешности обучающихся строится на принципах:

- публичности, открытости поощрений (информирование всех обучающихся о награждении, проведение награждений в присутствии значительного числа обучающихся);
- сочетания индивидуального и коллективного поощрения (использование индивидуальных и коллективных наград даёт возможность стимулировать индивидуальную и коллективную активность обучающихся, преодолевать межличностные противоречия между обучающимися, получившими и не получившими награды);
- привлечения к участию в системе поощрений на всех стадиях законных представителей обучающихся, представителей родительского сообщества, сторонних организаций, их статусных представителей. Формы поощрения проявлений активной жизненной позиции обучающихся и социальной успешности:
  - наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося;
  - участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных со специальностью;
  - рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
  - реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности; успешное освоение образовательных программ по специальности;
  - успешное освоение образовательных программ по специальности

Колледж применяет следующие виды поощрений: сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

### 3.5. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса осуществляется в соответствии с целевыми ориентирами результатов воспитания, личностными результатами обучающихся, исходя из

особенностей воспитывающей среды, традиций и ресурсов образовательной организации, контингента обучающихся и др.

Основным методом анализа воспитательного процесса в общеобразовательной организации является ежегодный самоанализ воспитательной работы с целью выявления основных проблем и последующего их решения с привлечением (при необходимости) внешних экспертов, специалистов.

Планирование анализа воспитательного процесса включается в календарный план воспитательной работы. Основные направления анализа воспитательного процесса:

1. Результаты воспитания, социализации и саморазвития обучающихся.

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является динамика личностного развития обучающихся каждой группы. Осуществляется анализ классными руководителями и кураторами групп, совместно с заместителем директора по УВР, начальником отдела воспитательной работы, советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями с последующим обсуждением его результатов на заседании педагогического совета колледжа.

Способом получения информации о результатах воспитания, социализации и саморазвития, обучающихся является педагогическое наблюдение в соответствии и индикаторами эффективности воспитательной деятельности.

Таблица - Индикаторы эффективности воспитательной деятельности

Индикаторы эффективности	Курс обучения			
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
Доля обучающихся, охваченной внеучебной творческой деятельностью, в общей численности обучающихся, %.				
Доля студентов, участвующих в научно- исследовательской, инновационной, проектной деятельности, %.				
Доля студентов, поставленных на учет КДН и ЗП, внутренний учёт техникума, через Совет профилактики техникума, во время обучения, %.				
Доля студентов, принимающих участие в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях проектов «Россия – страна возможностей», «Большая перемена», «Мы Вместе», «Добро», «Молодежь» и др., % .				
Доля студентов, принимающих				

участие в волонтерской деятельности, %				
Доля студентов, участвующих в спортивных состязаниях различного уровня, %.				
Доля студентов, охваченных Пушкинскими картами, %.				

2. Состояние организуемой в колледже воспитательной деятельности.

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является наличие в колледже интересной, событийно насыщенной и личностно развивающей совместной деятельности подростков и взрослых.

Осуществляется анализ заместителем директора по учебно-воспитательно работе. Способами получения информации о состоянии организуемой в колледже совместной деятельности детей и взрослых могут быть беседы с обучающимися и их родителями, педагогами, лидерами студенческого самоуправления, при необходимости - их анкетирование. Полученные результаты обсуждаются на заседании педагогического совета колледжа.

Внимание при этом сосредотачивается на вопросах, связанных с:

- качеством проводимых общеколледжных ключевых дел;
- качеством организуемой в колледже внеурочной деятельности;
- качеством работы студенческого самоуправления;
- качеством функционирующих в колледже студенческих общественных объединений и др.

Итогом самоанализа организуемой в колледже воспитательной работы является перечень выявленных проблем, над которыми предстоит работать педагогическому коллективу на последующий период.

**Календарный план воспитательной работы  
по специальности**

**Календарный план воспитательной работы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
<b>1. Образовательная деятельность</b>				
1.1	Флешмоб «Капсула времени Профессионалитета»	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы групп, педагог-организатор, педагог дополнительного образования
1.2	День СПО	1-4 курс	02.10.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы групп, педагог-организатор, педагог дополнительного образования
1.3	Всероссийский классный час в рамках Единого дня открытых дверей	Амбассадоры Профессионалитета	Октябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагог-организатор, педагог дополнительного образования
1.4	Единый день открытых дверей	Амбассадоры Профессионалитета	Октябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, заведующий отделением, преподаватели специальных дисциплин, педагог-организатор, педагог дополнительного образования
1.5	«Ни рыбы, ни мяса: вегетарианская кухня» (книжная выставка ко Дню вегетарианства)	1-4 курс	02.10.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, библиотекарь
1.6	Серия мастер-классов "Готовлю просто, готовлю вкусно" Серия мастер-классов для детей- сирот	1-4 курс	5 – 30 октября	Зам. директора по УВР, начальник отдела производственной подготовки, начальник отдела воспитательной работы педагог-организатор, мастера п/о,

	и детей оставшихся без попечения родителей, от преподавателей и мастеров производственного обучения ГПОУ ТО "ТКПТС" по компетенциям ресторанный сервис, кондитерское дело, поварское дело. Возможен онлайн-формат			классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
1.7	Областной кулинарный салон	1-4 курс	Октябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, начальник отдела производственной работы, заведующий отделением, старший мастер, педагог-дополнительного образования, педагог-организатор, мастера п/о, кураторы учебных групп, тьютор.
1.8	«Кулинарный поединок» Кулинарный поединок между командами студентов старших курсов и преподавателей, мастеров производственного обучения, в процессе которых необходимо успеть приготовить блюда по заданию за определенный период времени. Возможен онлайн-формат проведения.	4 курс	В течении учебного года	Зам. директор по УПР, начальник отдела производственной подготовки, заведующий практикой, кураторы учебных групп, тьютор, мастера производственного обучения
1.9	Введение в профессию и специальность, встречи с выпускниками, лучшими специалистами производственных предприятий города и района, экскурсии на производство	1-2 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, начальник отдела производственной работы, старший мастер, кураторы учебных групп, тьютор, мастера производственного обучения
1.20	Уроки предпринимательства	1-4 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, заведующие отделением, преподаватели, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, мастера п/о
1.21	Мероприятия в рамках Всероссийского Дня финансовой	1-2 курс	В течение учебного	Зам. директора по УПР, заведующие отделением, преподаватели, классные руководители, кураторы групп

	грамотности		года	
1.22	Участие в городских, областных ярмарках рабочих мест	3-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы групп, преподаватели, мастера п/о, педагог - организатор
1.23	Субботники по наведению порядка в аудиториях и других помещениях, благоустройству территории колледжа	1-4 курс	В течение учебного года, ежедневно, генеральная уборка один раз в месяц	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, преподаватели, педагог дополнительного образования, тьютор, студенческий совет
1.24	Контроль за трудоустройством выпускников	4 курс	По плану	Заместитель директора по УПР, начальник отдела практической подготовки, старший мастер, мастера п/о, классные руководители, кураторы учебных групп,
1.25	Тематические классные часы «Самопрезентация - путь к успеху на рынке труда»	1-4 курс	Март	Заместитель директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, заведующие отделением, классные руководители, кураторы учебных групп, классные руководители, тьютор, социально-психологическая служба
1.26	Проведение тренингов «Формирование коммуникативных навыков при трудоустройстве» (выпускные группы)	4 курс	По согласованию	социально-психологическая служба
1.27	Предметные недели, посвященные профессии, специальности	2-4 курс	В течение учебного года	Заместитель директора. по УПР, начальник отдела по учебной работе, начальник отдела по производственной работе, заведующий отделением, старший мастер, преподаватели, мастера п/о.
1.28	Региональный и национальный чемпионат «Профессионалы» Тульской области, «Абилимпикс»	1-4 курс	По графику проведения чемпионатов	Администрация колледжа, кураторы учебных групп, классные руководители, тьютор, социально-психологическая служба, преподаватели, мастера п/о

1.29	Предметные недели, посвященные различным научным областям	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующий библиотекой, заведующий отделением, преподаватели
1.30	Проведение научно-практических конференций студентов	1-4 курс	В соответствии с графиком проведения	Администрация колледжа, заведующие отделением, преподаватели
1.31	Участие в научно-исследовательских конкурсах, акциях (всероссийского, регионального, муниципального, внутриколледжного уровня)	1-4 курс	В соответствии с графиком проведения	Администрация колледжа, заведующие отделением, преподаватели
1.32	Участие в мероприятиях научно-исследовательской направленности, рекомендованных Министерством образования Тульской области и Министерством просвещения РФ	1-4 курс	В соответствии с графиком проведения	Администрация колледжа, заведующие отделением, преподаватели
<b>2. Кураторство</b>				
2.1	Классные часы в рамках федерального проекта «Разговор о важном» (еженедельно).	1-4 курс	Еженедельно	Заместитель директора по УВР, начальник ОВР, классные руководители, кураторы групп, педагоги дополнительного образования, тьютор
2.2	Торжественная линейка, поднятие Государственного флага РФ.	1-4 курс	В течение учебного года (понедельник)	Заместитель директора по УВР, начальник ОВР, педагог-организатор ОБЖ, классные руководители, кураторы групп, педагоги дополнительного образования, тьютор
2.3	Контроль соблюдения правил	1-4 курс	В течение учебного	Администрация колледжа, заведующий отделением, социальный педагог, классные руководители, кураторы

	внутреннего распорядка.		года	групп, мастера п/о.
2.4	Контроль успеваемости и посещаемости.	1-4 курс	Ежедневно	Администрация колледжа, заведующий отделением, социальный педагог, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о.
2.5	Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями), с обучающимися.	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующий отделением, социальный педагог, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о
2.6	Сопровождение чатов с обучающимися и родителями (законными представителями) в мессенджерах и социальных сетях.	1-4 курс	В течение учебного года	Классные руководители, кураторы групп, мастера п/о.
2.7	Сопровождение обучающихся, испытывающих затруднение в учебном процессе и адаптации.	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о.
2.8	Сопровождение обучающихся из категории ОВЗ, детей-сирот и находящихся без попечения родителей и детей, входящих в группы риска.	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о.
2.9	Сотрудничество кураторов с преподавателями по вопросам обучения и воспитания, предупреждение и решение конфликтов между преподавателями и обучающимися.	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о

2.10	Сотрудничество с родителями по вопросу обучения и воспитания обучающихся.	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о
2.11	Контроль участия обучающихся в различных мероприятиях, конкурсах, фестивалях, олимпиадах ит.д.	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о
2.12	Проведение с обучающимися классных часов (согласно планам).	1-4 курс	В течение учебного года	Классные руководители, кураторы групп, социальный педагог, педагог- психолог
	<b>3. Наставничество</b>			
3.1	День наставника «Мастерская наставника».	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, старший мастер, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о
3.2	Экскурсия на предприятие-партнер.	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о.
3.3	Участие в организации и проведении Дня открытых дверей.	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, старший мастер, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о, тьютор
3.4	Подготовка и участие в отраслевых конкурсах профессионального мастерства в движении	1-4 курс	По графику проведения	Администрация колледжа, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о.

	«Профессионалы»; в движении «Абилимпикс».			
3.5	Подготовка и тренировка к Демонстрационному экзамену	2-4 курс	В течение года	Администрация колледжа, преподаватели спецдисциплин, мастера п/о.
3.6	Реализация программы наставничества(различные формы).	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, старший мастер, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп, мастера п/о, тьютор
<b>4.Основные воспитательные мероприятия</b>				
<b>4.1. Гражданское, патриотическое воспитание</b>				
4.1.1	Цикл внеурочных занятий «Разговоры о важном»	1-4 курс	По графику проведения	Администрация колледжа, заведующие отделением, старший мастер, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, кураторы групп, мастера п/о, тьютор
4.1.2	Цикл занятий «Россия – Мои Горизонты»	1-4 курс	По графику проведения	Администрация колледжа, заведующие отделением, старший мастер, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, кураторы групп, мастера п/о, тьютор
4.1.3	Конкурс рисунков «Мир прекрасен без войны», посвящённый окончанию Второй Мировой войне	1 курс	Сентябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор
4.1.4	Классные часы, посвящённые Дню гражданской обороны.	1-4 курс	04.10.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагог-организатор ОБЖ,

4.1.5	Классные часы «Урок памяти (День памяти политических репрессий)»	1-4 курс	30.10.	Администрация колледжа, заведующие отделением, преподаватели, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
4.1.6	Участие в областной военно-спортивной игре «Защитник Отечества»	1-4 курс	Ноябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагог-организатор ОБЖ
4.1.7	Классные часы «День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России»	1-4 курс	08.11.	Администрация колледжа, заведующие отделением, преподаватели, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
4.1.8	Тематический классный час «День народного единства»	1-4 курс	Ноябрь	Администрация колледжа, заведующие отделением, преподаватели, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
4.1.9	Викторина, посвященная Дню народного единства	1-4 курс	Ноябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.10	Цикл классных часов, посвященных Дню толерантности «Толерантность и межнациональные отношения»	1-4 курс	16.11	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.11	День матери в России Мероприятия, посвященные Дню Матери	1-4 курс	26.11	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор
4.1.12	Тематический классный час «День государственного герба Российской Федерации»	1-4 курс	30.11.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин

4.1.13	Класные часы «День неизвестного солдата»	1-4 курс	03.12.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.14	Тематический классный час «Гордимся славою героев», посвящённый Дню героя России	1-4 курс	09.12.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.15	Тематические классные часы «День Конституции»	1-4 курс	Декабрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.16	Викторина, посвященная Дню Конституции	1-2 курс	Декабрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.17	Классный час «День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации»	1-4 курс	25.12.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.18	Классный час «День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (1944 год)»	1-4 курс	26.01	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.19	Классный час «Годовщина со дня победы Вооруженных сил СССР над армией гитлеровской Германии в 1943	1-4 курс	02.02.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного

	году в Сталинградской битве».			образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин
4.1.20	День памяти о россиянах, исполняющих служебный долг за пределами Отечества	1-4 курс	15.02.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин, педагог-организатор ОБЖ
4.1.21	Мероприятие, посвящённое 23 февраля «Я честью этой дорожу»	1-4 курс	Февраль	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин, педагог-организатор ОБЖ
4.1.22	Классный час «Всемирный день гражданской обороны»	1-4 курс	01.03.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин, педагог-организатор ОБЖ
4.1.23	Классный час «День воссоединения Крыма с Россией»	1- 4 курс	18.03.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели общественных дисциплин, педагог-организатор ОБЖ
4.1.24	Книжные выставки «Храним в сердцах Великую Победу», «Они писали о войне»	1-4 курс	Март-май	Зав. библиотекой, библиотекарь
4.1.25	День космонавтики. Годовщина со дня запуска СССР первого искусственного спутника Земли.	1- 4 курс	12.04.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели
4.1.26	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны	1-4 курс	19.04.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор преподаватели

				общественных дисциплин
4.1.27	Проведение экскурсий в музей колледжа, работа по сбору и оформлению материалов по истории образовательного учреждения	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, заведующие отделением, преподаватели, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, библиотекарь
4.1.28	Встреча с ветеранами ВОВ и тружениками тыла, участниками Специальной военной операции	1-4 курс	Апрель-май	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог –организатор ОБЖ
4.1.29	«Вновь юность, май, весна и 45-й!» праздничный концерт, посвященный Дню Победы в Великой Отечественной войне	1-4 курс	Май	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор
4.1.30	Торжественная линейка, посвященная Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне, 1941-1945 годов.	1-4 курс	Май	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ. Студенческий совет
4.1.31	Подготовка и участие в Акции «Бессмертный полк России»: - беседы «Участник Великой Отечественной войны в моей семье»	1-4 курс	Апрель-май	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет
4.1.32	Спортивная эстафета, посвященная Дню Победы	1-4 курс	Май	Руководитель физ. воспитания, преподаватель физ. воспитания. Преподаватель-организатор ОБЖ
4.1.33	Цикл классных часов «Уроки мужества»	1-4 курс	Апрель-май	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ
4.1.34	Участие в праздничных мероприятиях, посвященных Дню Победы	1-4 курс	май	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-

				организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет
4.1.35	Акция «Забота» - оказание помощи и поздравление ветеранов	1-4 курс	Май	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет
4.1.36	Мероприятие «День России»	1-4 курс	Июнь	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет
4.1.37	«Главные символы России» день России	1-4 курс	12.06.	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, преподаватели общественных дисциплин,
4.1.38	Участие в акции «Свеча памяти»	1-4 курс	22.06.	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет
4.1.39	День Военно-морского флота	1-4 курс	Последнее воскресенье июля	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет
4.1.40	День Государственного флага Российской Федерации	1-4 курс	22.08.	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет

4.1.41	Годовщина победы советских войск над немецкой армией под Курском в 1943 году	1-4 курс	23.08	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, студенческий совет
<b>4.2. Духовно-нравственное воспитание</b>				
4.2.1	Тематические классные часы: - «Этика поведения в колледже» - День солидарности в борьбе с терроризмом и др. (по плану)	1-4 курс	В течение учебного года	Кураторы учебных групп, классные руководители, тьютор, социально-психологическая служба, зав. библиотекой, библиотекарь, зав. отделением
4.2.3	Психологическое тестирование в группах нового набора по выявлению обучающихся, склонных к девиантному поведению	1-4 курс	Октябрь	Социально-психологическая служба, кураторы учебных групп, тьютор
4.2.4	Выставка фотографий «Самые домашние» в честь Всемирного дня защиты животных	1-4 курс	5–30 октября	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагог - организатор, педагог дополнительного образования, классные руководители, заведующие отделением, кураторы учебных групп, тьютор, студенческий совет
4.2.5	Участие во Всероссийских "Открытых уроках" с участием педагогов в очном и онлайн-формате на площадках Российского общества "Знание" и Общественной палаты Российской Федерации	1-4 курс	Сентябрь - октябрь	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, студенческий совет
4.2.6	Акции среди обучающихся "Спасибо, учитель!"	1-4 курс	Сентябрь - октябрь	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, студенческий совет
4.2.7	Праздничное мероприятие, посвященное Дню учителя «Мы вас	1-4 курс	05.10.	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, педагог дополнительного образования, педагог-

	любим!»			организатор, преподаватели, студенческий совет
4.2.8	<p>Литературные выставки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Глеб Иванович Успенский и Тульский край» (книжная выставка к дню рождению писателя) 25 октября;</li> <li>- Великий мастер языка и слова» (книжная выставка ко дню рождения И.С. Тургенева) 9 ноября;</li> <li>- «Поэт гармонии и красоты» Ко дню рождения Ф.И. Тютчева (книжная выставка) 5 декабря;</li> <li>- «Гений русской басни» (книжная выставка к дню рождения И.А. Крылова) 13 февраля;</li> <li>-«Человек-фантастика» (книжная выставка-викторина к дню рождения русского писателя-фантаста А. Р. Беляева) 18 марта;</li> <li>- Литературная викторина «Знаем ли мы Гоголя?» (к дню рождения писателя) 1 апреля;</li> <li>- «Художественный мир Набокова» (книжная выставка к дню рождения В. Набокова) 24 апреля;</li> <li>- “Была я рядовой на войне, в поэзии останусь рядовой” (поэтическая акция</li> </ul>	1-4 курс	В течение учебного года	Зав. библиотекой, библиотекарь, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор

	к дню рождения Ю. Друниной) 8 мая; - «Поэт, художник и философ» (к дню рождения А.С. Хомякова) 13 мая;			
4.2.9	Литературная гостиная, посвященная творчеству поэтессы М. А. Цветаевой	1-4 курс	01 – 08 октября	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь
4.2.10	Участие в Тульском областном Фестивале национальных культур «В дружбе народов-единство России», посвященном Дню народного единства	1-4 курс	Ноябрь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь
4.2.11	«День народного единства» книжная выставка	1-4 курс	Ноябрь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, тьютор, зав. отделением, библиотекарь
4.2.12	Конкурс видеороликов среди команд профессиональных образовательных организаций Тульской области «Мы начинаем КВН»	1-4 курс	Ноябрь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь
4.2.13	Новогоднее поздравление обучающихся и преподавателей	1-4 курс	Декабрь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, мастера п/о
4.2.14	Мероприятие, посвящённое Всероссийскому Дню студентов «От сессии до сессии живут студенты весело»	1-4 курс	24.01.	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь
4.2.15	Международный день родного языка	1-4 курс	21.02.	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь,
4.2.16	Литературно-научная выставка «Учёные России»	1-4 курс	Февраль	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением,

				преподаватели, библиотекарь
4.2.17	Музыкально - развлекательная композиция, посвящённая Международному женскому дню «Весенние улыбки!»	1-4 курс	март	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, студенческий совет
4.2.18	Литературная выставка «Всероссийская неделя детской и юношеской книги»	1-4 курс	23 – 29 марта	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, зав. библиотекой, библиотекарь, преподаватели русского языка и литературы
4.2.19	Развлекательное мероприятие КВН	1-4 курс	Апрель	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, студенческий совет
4.2.20	«Когда мы вместе сможем все», мероприятие, посвящённое Международному Дню семьи.	1-4 курс	13.05.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы педагог дополнительного образования, педагог-организатор, кураторы учебных групп, классные руководители, тьютор,
4.2.21	«Славянской азбуки начало» - мероприятие, посвящённое ко Дню славянской письменности и культуры	1-4 курс	24.05.	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь
4.2.22	День русского языка - Пушкинский день России	1-4 курс	06.06.	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, зав. библиотекой, библиотекарь, студенческий совет
4.2.23	Выпускной вечер: «Пришла пора нам расставаться!»		июнь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, студенческий совет
<b>4.3. Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия</b>				

4.3.1	Участие в личном первенстве обучающихся Тульской области по спортивному ориентированию «Засечный рубеж», посвященном Дню оружейника	1-4 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, начальник отдела по воспитательной работе, руководитель физ. воспитания, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
4.3.2	Туристическо-спортивная игра, посвященная Дню российского туризма	1-4 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, начальник отдела по воспитательной работе, руководитель физ. воспитания, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
4.3.3	Организация спортивных секций. Вовлечение студентов в спортивные секции	1-4 курс	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела по воспитательной работе, руководитель физ. воспитания, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
4.3.4	Участие в спортивных состязаниях, посвященных Дню города и Дню области	1-4 курс	Сентябрь	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, руководитель физ. воспитания, преподаватели физкультуры
4.3.5	Участие в спартакиаде среди обучающихся профессиональных образовательных организаций Тульской области (согласно календарю спартакиады)	1-4 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, руководитель физ. воспитания, преподаватель физ. культуры
4.3.6	Профилактика вредных привычек и пропаганда здорового образа жизни (по отдельному плану)	1-4 курс	В течение года	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, медицинский работник, студенческий совет
4.3.7	Подготовка и проведение сдачи норм физкультурного комплекса «Готов к труду и обороне»	1-4 курс	В течение года	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, руководитель физ. воспитания, преподаватель физ. культуры
4.3.8	Проведение спортивных соревнований среди групп колледжа (по графику)	1-4 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, руководитель физ. воспитания, преподаватель физ. культуры, классные руководители, кураторы групп
4.3.9	Тематические классные часы, лекции в рамках акции «Стоп ВИЧ/СПИД»,	1-4 курс	Декабрь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители,

	волонтерская акция «Всемирный день борьбы со СПИДом» - «Молодежь против СПИДа» - Профилактика венерических заболеваний			кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, медицинский работник,
4.3.10	Акция «Всемирный день отказа от курения» Акция «Бросай курить!»	1-4 курс	16.11. 31.05.	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, медицинский работник, студенческий совет
4.3.11	Конкурс на лучшую антинаркотическую листовку	1-2 курс	Декабрь	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, медицинский работник, студенческий совет
4.3.12	«Береги здоровье смолоду» - спортивный праздник, посвященный Всероссийскому Дню здоровья.	1-4 курс	06.04.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, руководитель физ. воспитания кураторы учебных групп, тьютор
4.3.13	«День Здоровья»	1-4 курс	Апрель	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, медицинский работник, студенческий совет
4.3.14	Классные часы «Здоровый образ жизни – основа профессионального роста»	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, медицинский работник
4.3.15	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголизма, наркомании	1-4 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, студенческий совет, Социально-психологическая служба, волонтерский отряд

4.3.16	Книжные выставки по профилактике всех зависимостей	1-4 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, зав. библиотекой, библиотекарь, студенческий совет
4.3.17	Всероссийский урок безопасности в сети Интернет	1-4 курс	28 – 30 октября	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, классные руководители, кураторы групп.
4.3.18	Уроки безопасности в сети Интернет	1-4 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, классные руководители, кураторы групп.
4.3.19	Антинаркотический месячник «Вместе против наркотиков»	1-4 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, классные руководители, кураторы групп, студенческий совет
<b>4.4. Экологическое воспитание</b>				
4.4.1	Классные часы на тему "Экология и энергосбережение" в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	1-4 курс	11 – 29 октября	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, классные руководители, кураторы групп, тьютор
4.4.2	Всемирный день Земли	1-4 курс	22.04.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, классные руководители, кураторы групп, тьютор
4.4.3	Всемирный день окружающей среды	1-4 курс	03.06.	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватели, классные руководители, кураторы групп, тьютор
4.4.4	Участие в эколого-просветительских акциях (всероссийского, регионального, муниципального, внутриколледжного)	1-4 курс	В течение года	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь

	уровня)			
4.4.5	Участие в проектной, научно-исследовательской деятельности экологической направленности, рекомендованных Министерством образования Тульской области и Министерством просвещения РФ	1-4 курс	В течение года	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь,
4.4.6	Реализация проектов экологической направленности	1-4 курс	В течение года	Администрация колледжа, педагог – организатор. педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, зав. отделением, преподаватели, библиотекарь, студенческий совет
<b>5. Организация предметно-пространственной среды</b>				
5.1	Оформление и обновление книжных выставок и информационного стенда в библиотеке.	1-4 курс	В течение учебного года	Библиотекарь
5.2	Оформление и обновление стенда с контактами служб помощи и кризисных центров.	1-4 курс	В течение учебного года	Социально-психологическая служба
5.3	Участие студентов в эстетическом оформлении кабинетов и лабораторий, стендов в холлах колледжа.	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, советник по воспитанию, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор
5.4	Оформление стендов	1-4 курсы	В течение года	Администрация колледжа, советник по воспитанию, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор
5.5	Создание тематических уголков и зон для самостоятельного изучения	1-4 курсы	В течение года	Администрация колледжа, мастера п/о, преподаватели

	предметов, которые включают интерактивные модули, мультимедийные презентации и практические задания, связанные с профессией			
<b>6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)</b>				
6.1	Проведение родительских собраний	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, советник по воспитанию, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о, социальный педагог, педагог-психолог, старший мастер
6.2	Обучающая экскурсия для родителей потенциальных абитуриентов по ОО СПО с целью получения прикладных профессиональных навыков и оценки возможностей материально-технического обеспечения.	1-4 курс	Октябрь	Администрация колледжа, советник по воспитанию, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор
6.3	Привлечение родителей к организации внеклассной воспитательной работы со студентами.	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, советник по воспитанию, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, тьютор, социальный педагог, педагог-психолог
6.4	Анкетирование родителей по различным вопросам.	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор. Социально-психологическая служба.
6.5	Индивидуальная работа с родителями студентов.	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, советник по воспитанию, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о, педагог-психолог, социальный педагог, заведующие отделением

6.6	Выявление проблемных семей, постановка на внутриколледжный учёт.	1-4 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, мастера п/о, социальный педагог, педагог-психолог.
6.7	Консультирование родителей: - рекомендации психолога, как помочь подростку в период адаптации; - по проблемам индивидуального развития студентов, по проблемам общения с детьми.	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, советник по воспитанию, заведующие отделениями, педагог-психолог, социальный педагог, тьютор, классные руководители, кураторы групп, мастера п/о
6.8	Организация работы представителей родителей в Совете учреждения, родительском комитете.	1-4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа, советник по воспитанию, заведующие отделениями
6.9	Составление и обновление социального паспорта группы.	1-4 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, начальник воспитательного отдела, социальный педагог, классные руководители, кураторы учебных групп.
6.10	Сопровождение чатов с родителями обучающихся в мессенджерах и социальных сетях.	1-4 курс	В течение учебного года	Классные руководители, кураторы учебных групп, мастера п/о
	<b>7. Самоуправление</b>			
7.1	Участие в региональном слёте Тульского областного молодёжного общественного волонтерского движения учреждений СПО «Регион добрых дел».	1-4 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник по воспитанию, начальник воспитательного отдела, педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд

7.2	Заседание студенческого совета и волонтерского отряда, посвященное Международному дню добровольца в России.	1-4 курс	03.12	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.3	День добровольца (волонтера) в России.	1-4 курс	05.12	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.4	Подготовка волонтеров для Регионального и национального чемпионатов «Профессионалы», «Абилимпикс».	1-4 курс	По графику проведения чемпионатов	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.5	Участие в форумах, конкурсах, слётах волонтерской деятельности.	1-4 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.6	Заседание студенческого совета и волонтерского отряда.	1-4 курс	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.7	Конкурс на лучшую студенческую группу.	1-4 курс	Апрель	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.8	Награждение активных студентов колледжа «Лидеры ТКПТС».	1-4 курс	Июнь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.9	Областной слёт лидеров органов студенческого самоуправления учреждений среднего профессионального образования Тульской области.	1-4 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд

7.10	Областной конкурс волонтерских проектов «Хочу делать добро!».	1-4 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.11	Областной слет лидеров органов студенческого самоуправления «Большая гонка студенческих советов».	1-4 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.12	Выборы студенческих советов учебных групп и отделений.	1-4 курс	Сентябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
7.13	Волонтерские акции.	1-4 курс	По отдельном у плану	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, студенческий совет, волонтерский отряд
<b>8. Профилактика и безопасность</b>				
8.1	Координирование плана работы с органами и учреждениями системы профилактики.	1-4 курс	Сентябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог
8.2	Неделя безопасности.	1-4 курс	сентябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог
8.3	Классные часы, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом. «Меры по противодействию терроризму», «Правила поведения в случае террористического акта».	1-4 курс	03 сентября	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, классные руководители, кураторы групп

8.4	Организация встреч для обучающихся и педагогических работников со специалистами субъектов системы профилактики.	1-4 курс	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог
8.5	Своевременное выявление проблемных ситуаций в семьях с последующей постановкой семьи и подростка на внутриколледжный контроль.	1-4 курс	По мере необходимости	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог
8.6	Круглый стол «Права ребёнка с рождения до совершеннолетия».	1-4 курс	Ноябрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог
8.7	Оформление в библиотеке методического уголка по правовому воспитанию для обучающихся и кураторов учебных групп.	1-4 курс	Ноябрь	Заведующий библиотекой, библиотекарь.
8.8	Участие в областном конкурсе агитбригад антинаркотической направленности среди обучающихся профессиональных образовательных организаций Тульской области.	1-4 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, студенческий совет, волонтерский отряд
8.9	Областной конкурс «Молодёжь против коррупции».	1-4 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, студенческий совет, волонтерский отряд
8.10	Участие в региональном студенческом форуме «Проблема коррупции в России: взгляд молодёжи», посвящённый международному дню борьбы против коррупции.	1-4 курс	По графику проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватели общественных дисциплин

8.11	Участие в региональном конкурсе видеороликов «Молодёжь о Конституции Российской Федерации» среди обучающихся образовательных организаций Тульской области, посвящённый дню Конституции.	1-4 курс	Декабрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-психолог, преподаватели общественных дисциплин
8.12	Тематические классные часы и беседы, профилактические акции: - Права и обязанности обучающихся, соблюдение Правил внутреннего распорядка, традиции колледжа; - Профилактика ДТП; - Предупреждение правонарушений и преступлений среди обучающихся. Новое в законодательстве - Уголовная и административная ответственность несовершеннолетних. - Профилактика травматизма на объектах ж/д транспорта - Молодёжный экстремизм: корни и проблемы - Терроризм – чума XXI века - Противодействие коррупции.	1-4 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию педагог - организатор, педагог дополнительного образования, социальный педагог, преподаватели общественных дисциплин, классные руководители, кураторы групп
8.13	Профилактическая работа со обучающимися, состоящими на всех видах учёта.	1-4 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители, кураторы учебных групп
8.14	Заседания Совета профилактики в колледже.	1-4 курс	В течение года ежемесячно	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители, кураторы учебных групп
8.15	Работа по оформлению и корректировке социального паспорта колледжа.	1-4 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители, кураторы учебных групп

8.16	Вовлечение «трудных» студентов в спортивные секции, в творческие объединения.	1-4 курс	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель физ. воспитания, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, классные руководители, кураторы учебных групп
8.17	Организация работы волонтеров по профилактике употребления ПАВ.	1-4 курс	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
8.18	Регулярное размещение информации профилактического характера на информационном стенде, сайте колледжа, социальных сетях, мониторах.	1-4 курс	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
8.19	Общеколледжная тематическая линейка по итогам месяца.	1-4 курс	На последней неделе месяца	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
8.20	Комплекс мероприятий, посвящённых международному дню борьбы с коррупцией.	1-4 курс	Декабрь	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, классные руководители, кураторы учебных групп, преподаватели, тьютор
8.21	День пожарной охраны. Тематический урок ОБЖ.	1-4 курс	30.04.	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-организатор ОБЖ, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор

8.22	Регулярное размещение информации профилактического характера на тему профилактики ДТП и детского травматизма на информационном стенде, сайте колледжа, социальных сетях, мониторах.	1-4 курс	В течение года	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
<b>9. Социальное партнёрство и участие работодателей</b>				
9.1	Участие в мероприятиях, конкурсах, форумах, организованных «Ресурсным центром по развитию добровольчества (волонтерства) в Тульской области».	1-4 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
9.2	Участие в мероприятиях, конкурсах, форумах, организованных «Молодёжным многопрофильным центром «Родина»	1-4 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
9.3	Совместная организация мероприятий и мастер-классов с Государственным учреждением Тульской области «Региональный центр «Развитие».	1-4 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
9.4	Участие в мероприятиях, конкурсах, форумах, организованных «ОППСМ «Шанс».	1-4 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
9.5	Участие в мероприятиях, конкурсах, форумах, организованных «Волонтерским центром «Культурная помощь».	1-4 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор

9.6	Участие в мероприятиях, конкурсах, форумах, организованных «Молодёжка ОНФ - Тульская область».	1-4 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, начальник отдела воспитательной работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
9.7	Экскурсии на предприятия-партнёров.	1-4 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УПР, начальник отдела практической подготовки, преподаватели, мастера п/о
9.8	Участие представителей работодателей в круглых столах, лекториях, ярмарках вакансий по профориентации и трудоустройству.	4 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, , начальник отдела практической работы, социальный педагог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
9.9	Участие представителей работодателей в разработке и утверждении программ профессиональных модулей, программ учебных и производственных практик.	1-4 курс	Согласно графика	Заместитель директора по УПР, методический отдел
9.10	Участие представителей работодателей в качестве экспертов ДЭ.	4 курс	июнь	Заместитель директора по УПР начальник отдела практической подготовки, старший мстер
9.11	Взаимодействие с центрами занятости населения, органами власти, общественными организациями, индивидуальными предпринимателями.	1-4 курс	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР, начальник отдела практической подготовки, старший мастер
9.12	Мониторинг состояния рынка труда г.Тулы, информирование студентов - выпускников о его	4 курс	В течение учебного года	Заместитель директора по УПР.

	потребностях в профессиях и специальностях.			
9.13	Увеличение количество социальных партнёров - потенциальных работодателей.	4 курс	В течение учебного года	Администрация колледжа
<b>10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство</b>				
10.1	Предметные недели, посвящённые различным научным областям.	1-4 курс	В течение учебного года	Зам. директора по УПР, , начальник отдела учебной работы, преподаватели, заведующий библиотекой, библиотекарь, классные руководители, кураторы учебных групп
10.2	Тульские научные студенческие чтения «Пищевая промышленность: история и перспективы развития».	1-4 курс	По графику проведения	Зам. директора по УПР, , начальник отдела учебной работы, преподаватели, заведующий библиотекой, библиотекарь, классные руководители, кураторы учебных групп
10.3	Проведение научно-практических конференций студентов.	1-4 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УПР, , начальник отдела учебной работы, преподаватели, заведующий библиотекой, библиотекарь, классные руководители, кураторы учебных групп
10.4	Участие в научно-исследовательских конкурсах, акциях (всероссийского, регионального, муниципального, внутриколледжного уровня).	1-4 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УПР, , начальник отдела учебной работы, преподаватели, заведующий библиотекой, библиотекарь, классные руководители, кураторы учебных групп
10.5	Участие в мероприятиях научно-исследовательской направленности, рекомендованных Министерством образования Тульской области и Министерством просвещения РФ.	1-4 курс	В соответствии с графиком проведения	Зам. директора по УПР, , начальник отдела учебной работы, преподаватели, заведующий библиотекой, библиотекарь, классные руководители, кураторы учебных групп

10.6	Контроль за трудоустройством выпускников.	1-4 курс	По плану	Зам. директора по УПР, , начальник отдела практической подготовки, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор, мастера п/о
10.7	Сбор предварительных данных о дальнейшем трудоустройстве, обучении выпускников (анкетирование).	4 курс	По плану	Зам. директора по УПР, начальник отдела практической подготовки, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор
10.8	Мониторинг трудоустройства выпускников.	4 курс	По плану	Зам. директора по УПР, начальник отдела практической подготовки, классные руководители, кураторы учебных групп, тьютор

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии/специальности:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

