

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ФАРМАЦИИ»**

СОГЛАСОВАНИЕ

ООО «Завод Коксохимоборудование»

М.А. Гонимаренко
начальник Служ.

« 30 » 08 20 19 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ДТХТФ»



М.Б.Экбер

« 30 » 08 20 19 года

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)»
(базовая подготовка)

Квалификация выпускника: бухгалтер
Нормативный срок обучения - 2 года 5 мес.
На базе среднего общего образования

Вид подготовки: базовая
Форма подготовки: заочная

Донецк, 20 19

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17 сентября 2015г. № 525 и зарегистрированного в Министерстве юстиции от 26.09.2015г. № 561

Организация разработчик: ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»

Разработчики:

Полежаева А.С. – заместитель директора по учебной работе;

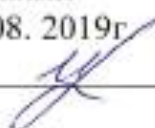
Багатюк И.В.. – председатель цикловой комиссии экономических дисциплин;

Шарахматова О.С. – заведующий методическим кабинетом.

Одобрена и рекомендована для практического применения цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 1 от 29. 08. 2019г

Председатель ЦК



И.В.Багатюк

1 ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

1.1 Реализуемая образовательная программа СПО (ППССЗ)

Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» квалификация базовой подготовки «Бухгалтер», реализуемая Государственным профессиональным образовательным учреждением «Донецкий техникум химических технологий и фармации» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную образовательной организацией с учетом требований ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17 сентября 2015г. № 525

1.2 Нормативная документы для разработки ОП СПО

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования Государственного профессионального образовательного учреждения «Донецкий техникум химических технологий и фармации» разработана на основе Государственного образовательного Стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики 17 сентября 2015 г. № 525 с учетом следующих нормативных документов:

- Закон Донецкой Народной Республики «Об Образовании», принятый 19 июня 2015 № 1-233П-НС с изменениями (от 04 марта 2016 № 111-1НС);
- Государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 679 от 30 июля 2018г., зарегистрированный Министерством юстиции (рег. № 2723 от 03 августа 2018г.);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждено приказом Министерства образования и науки № 328 от 20 июля 2015г., зарегистрировано Министерством юстиции 06 августа 2015г., регистрационный № 341;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждено приказом Министерства образования и науки № 478 от 10 сентября 2015г., зарегистрировано Министерством юстиции 23 сентября 2015г., регистрационный № 515;

– Типовое положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждено приказом Министерства образования и науки № 401 от 14 августа 2015г., зарегистрировано Министерством юстиции 01 сентября 2015г., регистрационный № 428;

– Методические рекомендации по организации и проведению курсового проектирования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования для всех форм обучения по программам подготовки специалистов среднего звена, утверждено приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 799 от 28 июля 2016г.;

– Инструктивно-методические рекомендации по учебно-методическому обеспечению практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (согласно письму Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 2201/18.1-31 от 30 июля 2019г.);

– Методические рекомендации по организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации, обучающихся в образовательных организациях среднего профессионального образования (согласно письму Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 2223/18.1-31 от 31 июля 2019г.);

– Методические рекомендации по реализации образовательной программы среднего общего образования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования Донецкой Народной Республики в 2018-2019 учебном году (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 731 от 27 августа 2018г.).

– Методические рекомендации по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 28 ноября 2016 г. № 1219) ;

– Методические рекомендации по планированию и организации самостоятельной работы студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования (согласно письму Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 5301 от 19.11.2015г.)

– Правила приема на обучение в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Донецкий техникум химических технологий и фармации» на 2019/2020 учебный год (приказ ГПОУ «ДТХТФ» от 22 февраля 2019г. № 37/од).

1.3 Общая характеристика ОП СПО

1.3.1 программы

Цель ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» квалификация базовой подготовки «Бухгалтер» состоит в способности:

- дать качественные базовые общие гуманитарные, социально-экономические, математические и естественнонаучные и профессиональные знания, востребованные обществом, работодателем и рынком труда;
- подготовить бухгалтера к успешной работе, связанной с учетом имущества и обязательств организации, осуществлением и оформлением хозяйственных операций, обработкой бухгалтерской информации, осуществлением расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формированием бухгалтерской отчетности;
- создать условия для овладения общими и профессиональными компетенциями, способствующими социальной мобильности и устойчивости выпускника на рынке труда;
- сформировать профессионально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, способность самостоятельно приобретать и применять новые знания и профессиональные умения и навыки.

1.3.2 Нормативные сроки освоения программы

Нормативные сроки освоения ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Уровень образования, необходимый для приёма по ППССЗ	Наименование специальности	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Бухгалтер	2 года 5 месяцев

Сроки получения СПО по ППССЗ независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

1.3.3 Трудоемкость ППССЗ

Очная форма обучения – 2 года 5 месяцев

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Обучение по учебным циклам	84 недели	360
Самостоятельная работа		2664
Всего часов по учебным циклам		3024
Учебная практика	7 недель	252
Производственная практика (по профилю специальности)	3 недели	108
Производственная практика (преддипломная)	4 недели	144
Промежуточная аттестация	5 недель	
Государственная итоговая аттестация	6 недель	
Каникулы	22 недели	
Итого	126 недель	

1.3.4 Требования к абитуриенту

Поступающий должен предоставить в приемную комиссию документы об образовании.

Процедура зачисления поступающих осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы основного общего образования, указанных в представленных поступающими документах об образовании.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОП СПО

2.1 Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1.1 Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и

внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

2.1.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

2.2 Требования к результатам освоения ОП СПО

2.2.1 Общие компетенции

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.2 Основные виды профессиональной деятельности

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2.2.3 Профессиональные компетенции

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

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

Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

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

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

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

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями

ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков

ПК 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги

ПК 5.4. Оформлять документы по кассовым операциям

ПК 5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Учебный план



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

по программе базовой подготовки

Квалификация: **бухгалтер**

Форма обучения – заочная

Нормативный срок освоения ОПОП – 2 года и 5 месяцев, год начала подготовки по УП 2019г.
на базе среднего общего образования

3.1.1 График учебного процесса

Курс	Сентябрь				30 сен – 06 окт.	Октябрь			28 окт – 03 нояб	Ноябрь			25 нояб-01 дек.	Декабрь				30 дек -05 янв	Январь			27 янв- 02 февр	Февраль			24 февр-01 март	Март				30 марта - 05 апр	Апрель			27 апр – 03 мая	Май				29 июн – 05 июл	Июль			27 июл - 02 авг.	Август								
	02-08	09-15	16-22	23-29		07-13	14-20	21-27		04-10	11-17	18-24		02-08	09-15	16-22	23-29		06-12	13-19	20-26		03-08	10-16	17-23		02-08	09-15	16-22	23-29		06-12	13-19	20-26		04-10	11-17	18-24	25-31		01-07	08-14	15-21	22-28	06-12	13-19	20-26	03-09	10-16	17-23	24-31		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
I	у																с	к	к																																		
II	у													уп	уп	уп	с	к	к																																		
III	у							уп	п	п	п	с	пп	пп	пп	пп	д	д	д	д	а	а	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Условные обозначения:

 	Самостоятельное изучение	п	Производственная практика (по профилю специальности)
у	Установочная сессия	пп	Производственная практика (преддипломная)
с	Экзаменационная сессия	д	Подготовка дипломной работы
к	Каникулы	а	Государственная итоговая аттестация (защита выпускной работы)
уп	Учебная практика	*	Неделя отсутствует

3.1.2 Сводные данные по бюджету времени (в неделях) для заочной формы обучения

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам		Учебная практика	Производственная практика		Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
	самостоятельное обучение	установочные и лабораторно-экзаменационные сессии		по профилю	преддипломная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	37	4 (30дней)					11	52
II курс	31	4 (30дней)	6				11	52
III курс	6	2 (15дней)	1	3	4	6		22
Всего	74	10	7	3	4	6	22	126

3.1.3 План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час.)							Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (часов в семестр)				
			Максимальная	Обязательная аудиторная					Самостоятельная работа	I курс		II курс		III курс
				Всего занятий	в том числе					1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.
					Лекций	Лабораторных	Практ. занятий, включая семинары	Курсовых проетов (работ)						
1	2	3	6	7	8	9	10		11	12	14	12	14	12
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	13/4ДЗ/1Э	681	62	42		20		623	26	26	4	6	
ОГСЭ.01	Основы философии	-,Э	72	8	8				64			4	4	
ОГСЭ.02	Отечественная история	-, ДЗ	72	8	8				64	4	4			
ОГСЭ.03	Иностранный язык	-, ДЗ	140	14	2		12		126	6	8			
ОГСЭ.04	Физическая культура	-З	236	4			4		236	2			2	
ОГСЭ.05В	Экономическая теория	-, ДЗ	90	14	10		4		76	6	8			
ОГСЭ.06В	Русский язык и культура речи	-, ДЗ	71	14	14				57	8	6			
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	-/1ДЗ/1Э	231	30	14		16		201	12	10	4	4	
ЕН.01	Математика	-, ДЗ*	69	10	8		2		59	6	4			
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	-, Э	105	8	4		4		97			4	4	
ЕН.03В	Информатика и КТ	-, ДЗ*	57	12	2		10		45	6	6			
П.00	Профессиональный учебный цикл		2274	308	184		120	4	1966	42	44	72	70	80
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	23/8ДЗ/3Э	1398	150	100		50		1248	42	44	38	20	6
ОП.01	Экономика организации	-, Э	171	20	10		10		151	10	10			
ОП.02	Статистика	-, ДЗ	78	18	10		8		60	8	10			
ОП.03	Менеджмент	-, ДЗ	111	20	12		8		91	10	10			

ОП.04	Документационное обеспечение управления	-, ДЗ	96	6	6				90			2	4	
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	-, ДЗ	72	6	6				66			2	4	
ОП.06	Финансы, денежное обращение и кредит	Э	171	10	6		4		161			10		
ОП.07	Налоги и налогообложение	Э	120	10	6		4		110			10		
ОП.08	Основы бухгалтерского учета	-, ДЗ	153	20	10		10		133	10	10			
ОП.09	Аудит	-, ДЗ	75	6	4		2		69					6
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	-, ДЗ	111	8	8				103	4	4			
ОП.11В	Организация и планирование деятельности предприятия	-, З	60	8	8				52			4	4	
ОП.12В	Ценообразование	-, З	60	8	8				52			4	4	
ОП.13В	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	-, ДЗ	120	10	6		4		110			6	4	
ПМ.00	Профессиональные модули	-/10ДЗ/5Э	876	158	84		70	4	718			34	50	74
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Э(к)	180	34	18		14	2	146			14	20	
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	-, ДЗ	180	34	18		14	2	146			14	20	
УП.01	Учебная практика	ДЗ	108									108/ 3нед		
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Э(к)	216	50	26		24		166			20	30	
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	-, ДЗ	126	30	16		14		96			12	18	
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	-, ДЗ	90	20	10		10		70			8	12	
УП.02	Учебная практика	ДЗ	108										108/ 3нед	
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Э(к)	108	14	8		6		94					14

[illegible]

3.1.3 План учебного процесса

№ п/п	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр проведения комплексного вида контроля	Наименование дисциплины, МДК
1	Дифференцированный зачет	Комплексный дифференцированный зачет	2	ЕН.01 Математика ЕН.03В Информатика и КТ

3.1.4 Перечень кабинетов, лабораторий для подготовки по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

№	Наименование
	Учебные кабинеты:
1	Кабинет филологических дисциплин
2	Кабинет истории и основ философии
3	Кабинет социально-экономических дисциплин, географии
4	Кабинет иностранного языка
5	Кабинет математики и физики
6	Кабинет экономики организации и анализа хозяйственной деятельности
7	Кабинет статистики, финансов, денежного обращения и кредита
8	Кабинет менеджмента и документационного обеспечения управления
9	Кабинет права и правового обеспечения профессиональной деятельности
10	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
11	Кабинет БЖД, экологии и охраны труда
	Лаборатории:
1	Лаборатория информатики и компьютеризации профессиональной деятельности (с выходом в Internet)
2	Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности (с выходом в Internet)
3	Лаборатория общей и неорганической химии
	Залы:

1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Малый зал заседаний
3	Актный зал
	Спортивный комплекс:
1	Спортивный зал
2	Открытая спортивная площадка

3.1.5 Пояснительная записка

3.1.5.1 Нормативная база реализации ОПОП

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования Государственного профессионального образовательного учреждения «Донецкий техникум химических технологий и фармации» разработан на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015 г. и зарегистрированного в Министерстве юстиции (рег. № 561 от 29 сентября 2015г.).

Организация осуществления образовательной деятельности при реализации основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» также регламентируется следующими нормативными документами:

- Письмо ГО ДПО «Институт развития профессионального образования» от 03.09.2019 г. № 01-03/584 «Об изучении учебных дисциплин общеобразовательного цикла и отдельных дисциплин ГОС СПО в 2019-2020 учебном году»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждено приказом Министерства образования и науки № 328 от 20 июля 2015г., зарегистрировано Министерством юстиции 06 августа 2015г., регистрационный № 341;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждено приказом Министерства образования и науки № 478 от 10 сентября 2015г., зарегистрировано Министерством юстиции 23 сентября 2015г., регистрационный № 515;
- Письмо Министерства образования и науки № 5725 от 15.12.15 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных учреждениях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
- Типовое положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждено приказом Министерства образования и науки № 401 от 14 августа 2015г., зарегистрировано Министерством юстиции 01 сентября 2015г., регистрационный № 428;
- Методические рекомендации по организации и проведению курсового проектирования в образовательных учреждениях среднего профессионального образования для всех форм обучения по программам подготовки специалистов среднего звена, утверждено приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 799 от 28 июля 2016г.;
- Методические рекомендации по организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся в образовательных организациях среднего профессионального образования (согласно письму Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 2223/18.1-31 от 31 июля 2019г.);
- Инструктивно-методические рекомендации по учебно-методическому обеспечению практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (согласно письму Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 2201/18.1-31 от 30 июля 2019г.).

3.1.5.2 Организация учебного процесса и режим занятий

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 126 недель, в том числе:

Состоятельная работа – 74 недели

Установочная и лабораторно-экзаменационная сессии – 10 недель

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) – 10 недель

Производственная практика (преддипломная) – 4 недели

Государственная итоговая аттестация – 6 недель

Каникулы – 22 недели

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30 процентов соответственно) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

ППССЗ предусматривает:

1) Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин;

2) Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Организация учебного процесса предполагает:

– дата начала и окончания учебного года у студентов заочной формы обучения соответствует графику учебного процесса;

– максимальная продолжительность учебного дня – не более 8 астрономических часов;

– максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы;

– максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов в учебный год;

– продолжительность занятий – 80 минут (без перерыва), продолжительность перерывов между занятиями (парами) установлены с учетом потребностей в организации активного отдыха и питании студентов, санитарно-гигиенических требований, и составляет 10 минут, большой перерыв 40 минут;

– учебные консультации предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением

– в соответствии с Уставом техникума, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 06.11.2015 г. № 767, при проведении лабораторных работ, практических занятий по учебным

дисциплинам «Иностранный язык», «Информатика и ИКТ», «Компьютерная графика», «Информатика и КТ», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» допускается деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек;

- студенты заочной формы обучения самостоятельно осваивают учебную дисциплину «Физическая культура» и освобождаются от прохождения контрольных мероприятий, так как она не является профильной для данной специальности;

- текущий контроль знаний проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, и может проходить в следующих формах: тестирование, устные и письменные опросы, контрольные работы, практические занятия (в т.ч. семинары), лабораторные работы;

- учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

- при реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика;

- практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ГОС СПО по специальности;

- преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм;

- содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ГОС СПО, рабочими программами практик;

- обучающиеся заочной формы обучения проходят практику самостоятельно (работающие по профилю специальности – по месту работы; не работающие по профилю специальности – по личной договоренности);

- обучающиеся, имеющие стаж работы по профилю специальности или родственной ей, или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок;

– обучающиеся, не работающие по профилю специальности, проходят практику без отрыва от основной работы с предоставлением отчетной документации согласно графику учебного процесса, которым предусмотрены периоды практической подготовки обучающихся заочной формы обучения;

– при освоении программы производственной практики по профилю специальности, по заочной форме обучения обучающиеся, не работающие по профилю специальности, обязаны предоставить в техникум аттестационный лист и отчет, по которому проводится собеседование;

– производственная преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и этими организациями и является обязательной для всех обучающихся;

– промежуточная аттестация может проводиться в форме экзамена, дифференцированного зачета, зачета, результаты сдачи экзаменов и дифференцированных зачетов оцениваются по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а зачетов – по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») и вносятся в ведомость, зачетную книжку студента;

– при реализации профессиональной образовательной программы по специальности предусматривается выполнение курсовых работ по следующим междисциплинарным курсам: МДК. 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» (2курс), МДК.04.02«Основы анализа бухгалтерской отчетности» (3курс);

– учебным планом предусмотрены следующие виды практик:

1) ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

1.1) Учебная практика УП.01: УП.01.01 Учебная практика «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» – 108 часов (2курс);

2) ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»;

2.1) Учебная практика УП.02: УП.02.01 Учебная практика «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» – 108 часов (2курс);

3) ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

3.1) Учебная практика УП.03: УП.03.01 Учебная практика «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» – 36 часов (3курс);

4) ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

- 4.1) Производственная практика (по профилю специальности) ПП.04 – 72 часа (3 курс);
- 5) ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Контролер-кассир")»
- 5.1) Производственная практика (по профилю специальности) ПП.05 – 36 часов (3 курс).

3.1.5.3 Формирование вариативной части ОПОП

Вариативная часть используется для улучшения подготовки специалистов путем введения актуальных дисциплин, а также углубления знаний по дисциплинам инвариантной части и распределяется следующим образом:

1) количество часов для освоения цикла «Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл» увеличено на 183 часов:

за счет вариативной части введены следующие дисциплины:

- «Экономическая теория» - на 90 часов;
- «Русский язык и культура речи» - на 71 час;

22 часа использовано для увеличения времени, отведенного для изучения базовых дисциплин цикла.

2) на 57 часов увеличено освоение цикла «Математический и общий естественнонаучный учебный цикл» за счет введения дисциплины «Информатика и КТ»;

3) для освоения цикла «Общепрофессиональные дисциплины» количество часов увеличено на 657 часов:

за счет вариативной части введены следующие дисциплины:

- «Организация и планирование деятельности предприятия» - на 60 часов,
- «Ценообразование» - на 60 часов,
- «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» - на 120 часов;

417 часов использовано для увеличения времени изучения базовых дисциплин цикла.

4) 75 часов использовано для увеличения объема времени, на базовые дисциплины цикла.

3.1.5.4 Порядок аттестации обучающихся

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Учебный план предусматривает следующие формы проведения промежуточной аттестации: зачет (З), дифференцированный зачет (ДЗ), комплексный дифференцированный зачет (ДЗ*) (таблица прилагается), экзамен (Э), квалификационный экзамен (Э(к)). Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет часов выделенных на изучение дисциплины или междисциплинарного курса. Экзамены проводятся за счет времени выделенного ГОС СПО, концентрированно, во время недель промежуточной аттестации. Образовательной организацией разрабатываются и утверждаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, количество зачетов – 10.

В указанное количество не входят зачеты по физической культуре, а также зачеты по учебной практике, производственной практике (по профилю специальности) и преддипломной практике.

Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин и междисциплинарных курсов;
- оценка компетенций обучающихся.

Форма и процедура промежуточной аттестации доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

В указанное количество не входят зачеты по физической культуре, а также зачеты по учебной практике, производственной практике (по профилю специальности) и преддипломной практике.

Освоение профессионального модуля заканчивается экзаменом квалификационным. В ходе экзамена квалификационного проверяется сформированность компетенций и готовность к выполнению видов профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена» Государственного образовательного стандарта по специальности. Итогом экзамена квалификационного является решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение обучающимся всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и практической.

Формы и порядок проведения государственной аттестации определяется локальным актом образовательного учреждения «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ», утвержденным директором техникума (приказ ГПОУ «ДТХТФ» от 29.12.2015 г. № 74/од). На итоговую аттестацию отводится по учебному плану 6 недель. Выполнение дипломной работы – 4 недели, защита дипломной работы – 2 недели.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы. Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Темы квалификационных работ определяются цикловой комиссией экономических дисциплин и утверждаются директором техникума.

Тематика и руководители дипломной работы утверждаются и доводятся до сведения обучаемых не позднее 2-х месяцев до начала производственной (преддипломной) практики.

Подготовка выпускной квалификационной работы сопровождается консультациями. Руководители (консультанты) разрабатывают графики консультаций и выполнения дипломной работы. Консультации проводятся за счет лимита времени, отведенного на руководство дипломной работой.

В результате обучения студентам, успешно освоившим основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», присваиваемая квалификация «Бухгалтер».

СОГЛАСОВАНИЕ

ООО «Завод Коксохимоборудование»

наказывать Отдел

« » 20 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ДТХТФ»

М.Б.Экбер

« » 20 19 года



**АКТ СОГЛАСОВАНИЯ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Государственного профессионального
образовательного учреждения
«Донецкий техникум химических технологий и фармации»

на базе среднего общего образования по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовая подготовка)
Заочная форма обучения

Донецк 20 19

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Донецкий техникум химических технологий и фармации» в лице директора **Экбера Михаила Борисовича** согласовывает содержание вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) с представителем работодателя в лице начальника ОТиЗ ООО «Завод Коксохимоборудование» **Людмилы Георгиевны Пономаренко**

Сведения об организациях

Наименование организации	Адрес	Телефон	Руководитель (директор)
ГПОУ «ДТХТФ»	83114, г.Донецк, ул.Щорса,97	305- 65- 87, 071-476-19-84	Экбер Михаил Борисович
ООО «ЗКХО»	83030, г. Донецк-30, ул. Майская,86	388-25-66	Пономаренко Людмила Георгиевна

Документация, представленная для согласования:

- 1) Учебный план по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка);
- 2) Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей вариативной части ППССЗ по специальности.

Общая характеристика подготовки по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка)

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	Операционный логист	2 года 5 месяцев

Область профессиональной деятельности выпускников: совокупность средств, способов и методов, направленных на планирование, организацию, выполнение и контроль движения и размещения материальных (товарных, финансовых кадровых) и нематериальных (информационных, временных, сервисных) потоков и ресурсов, а также поддерживающие действия, связанные с таким движением и размещением, в пределах экономической системы, созданной для достижения своих специфических целей.

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

- материальные (товарные, финансовые, кадровые) потоки и ресурсы;

- нематериальные (информационные, временные, сервисные) потоки и ресурсы;
- системы товародвижения;
- производственные и сбытовые системы;
- системы информационного обеспечения производственных, снабженческих, распределительных, транспортных и технологических процессов.

Виды деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Контролер-кассир")

Требования к результатам освоения ППСЗ:

Общие компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вид профессиональной деятельности	Код ПК	Наименование ПК
1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК.2.5	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.	ПК 4.1	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по ЕСН и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Контролер-кассир")
	ПК 4.2	
	ПК 4.3	
	ПК 4.4	
	ПК.4.5	
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ("Контролер-кассир")	ПК 5.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями Проверять платежеспособность государственных денежных знаков Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги Оформлять документы по кассовым операциям Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей
	ПК 5.2.	
	ПК 5.3.	
	ПК 5.4.	
	ПК 5.5.	

Распределение объема времени вариативной части ППССЗ

Объем времени, отведенный на вариативную часть программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка), обеспечивает получение дополнительных умений и знаний в соответствии с запросами регионального рынка труда, рекомендациями работодателей и возможностями непрерывного профессионального образования, составляет **972 часа**

Объем времени, отведенный на вариативную часть ППССЗ, использован ГПОУ «ДТХТФ»» следующим образом:

1) на увеличение объема времени, отведенного на изучение учебных дисциплин и профессиональных модулей инвариантной (обязательной) части ППССЗ (492 часа):

Индекс УД (ПМ)	Наименование учебных дисциплин (МДК)	Кол- во часов	Дополнительные требования к результатам освоения ППССЗ
ОГСЭ.01	Основы философии	11	<i>уметь:</i> -ориентироваться в основах формирования культуры гражданина Донецкой Народной Республики и будущего специалиста; <i>знать:</i> -основные условия формирования личности,
ОГСЭ.02	Отечественная история	11	<i>уметь:</i> - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем. <i>знать:</i> - сущность формирования и развития общества на территории Донецкого бассейна; - основные процессы межэтнического взаимодействия представителей этносов, населяющих Донбасс
ОП.01	Экономика организации	56	<i>уметь:</i> - определять типы производственной структуры организаций; -составлять стратегические и оперативные бизнес-планы; <i>знать:</i> -организацию производственного и технологического процессов;
ОП.03	Менеджмент	80	<i>уметь:</i> использование информации в управлении при составлении планов; <i>знать:</i> - рассчитывать наиболее экономичный вариант вложений

ОП.06	Финансы, денежное обращение и кредит	56	<i>уметь:</i> - рассчитывать уровень инфляции; производить расчет курса валют, доходности ценных бумаг, инвестиционного портфеля, процентов по кредитам; <i>знать:</i> - причины и уровни инфляции; валютное регулирование и контроль в ДНР; - особенности формирования портфельного инвестирования; этапы процесса кредитования;
ОП.07	Основы бухгалтерского учёта	80	<i>знать:</i> - учетные регистры и их классификацию; - учет операций в иностранной валюте; - учет расчетов с учредителями; - учет расчетов с подотчетными лицами; -учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. <i>уметь:</i> - проводить учет формирования и изменения собственного капитала организации; - проводить учет удержаний из заработной платы; - проводить расчеты с контрагентами в иностранной валюте; - проводить расчеты с подотчетными лицами; - проводить учет затрат на производство и калькуляцию себестоимости продукции.
ОП.08	Налоги и налогообложение	77	<i>уметь:</i> -определять состав налогового правонарушения; - определять меры ответственности правонарушителя; - рассчитывать республиканские налоги ДНР; -рассчитывать местные налоги.

			<i>знать:</i> - историю налогов и налогообложения; - историю налогообложения; содержание и формы налогового контроля; - специфику налоговой системы Донецкой Народной Республики.
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности	68	<i>уметь:</i> - организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью. <i>знать:</i> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности ДНР; - основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны.
ПМ.01	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	39	<i>уметь:</i> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных

			первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; знать: - основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
ПМ.04	МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	36	знать: - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости - процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль. уметь: - оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных

			фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика.
--	--	--	---

2) на введение дополнительных учебных дисциплин в пределах объема времени вариативной части учебных циклов ППССЗ (458часов):

Индекс УД (ПМ)	Наименование учебных дисциплин	Кол- во часо в	Цель введения учебной дисциплины в структуру учебных циклов ППССЗ
ОГСЭ.05	Экономическая теория	90	Цель: - оперировать основными понятиями экономической теории; – использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической теории; – строить графики, таблицы и схемы, иллюстрирующие различные экономические модели; – распознавать и обобщать сложные взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления; – применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; – выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, – предлагать способы их решения с учетом действия экономических закономерностей на микро и макроуровнях; – оценивать международные экономические отношения и процесс глобализации. Задачи: – предмет и методы экономической

			теории; – основные понятия экономической теории; – основные микро- и макроэкономические показатели и явления, методы их расчета и анализа; – построение экономических моделей; – характеристику финансового рынка, денежно-кредитной системы; – основы формирования государственного бюджета; – рыночный механизм формирования доходов и проблемы социальной политики государства; – суть международных экономических отношений и процесса глобализации.
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	71	обеспечение подготовки выпускников к практическому использованию наилучших вариантов (оптимальных алгоритмов) общения и установления межличностного контакта в разных ситуациях человеческой деятельности и сферах (социально-культурной, профессиональной и др.) функционирования русского языка в письменной и устной его разновидностях
ЕН.03	Информатика и КТ	57	уметь: – выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ; – использовать информационно-телекоммуникационную сеть «интернет» и ее возможности для организации оперативного обмена информацией; – использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных

			профессионально-ориентированных информационных системах; –обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники; –получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях; –применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций. <i>знать:</i> –базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ; –основные положения и принципы построения системы обработки и передачи информации; –устройство компьютерных сетей и сетевых технологий обработки и передачи информации; –методы и приемы обеспечения информационной безопасности; –методы и средства сбора, хранения, передачи и накопления информации; –общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем; –основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий, и, эффективность.
ОП.11В	Организация и планирование деятельности предприятия	60	<i>уметь:</i> - грамотно использовать при планировании установленные нормы и нормативы; - применять методы управления и организации работы исполнителей в области профессиональной деятельности. <i>знать:</i>

			- основные направления повышения уровня организации деятельности предприятия; - плановые показатели и алгоритмы их расчетов; - системы планов предприятия и структуру их взаимосвязей; - экономико-математические методы в организации, управлении и планировании;
ОП.12В	Ценообразование	60	Уметь: - анализировать законодательные и нормативные акты в области ценообразования; - выявлять проблемы ценообразования при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; - анализировать и интерпретировать данные о динамике цен и инфляции; - выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей в сфере ценообразования; знать: - особенности методов ценообразования на макро- и микроуровне; - основные проблемы в области ценообразования и путей их решения; - направления государственного регулирования в сфере ценообразования; - основы построения, расчета и анализа показателей, характеризующих основу формирования цен; - основные понятия, категории и инструменты ценообразования; - методы ценообразования.

ОП.13В	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	120	<i>уметь:</i> – пользоваться источниками экономической информации, методами и приемами анализа; – проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности организации; – оценивать финансовое состояние, ликвидность, платежеспособность и финансовую устойчивость организации (предприятия); – рассчитывать влияние факторов на изменение показателей; – разрабатывать мероприятия по повышению эффективности деятельности организации (предприятия). <i>знать:</i> – цели, задачи экономического анализа; – информационную базу и приемы экономического анализа, его виды и особенности; – методику проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; – расчет влияния факторов на изменение показателей деятельности организации (предприятия).
---------------	---	-----	--

Таким образом, вариативная часть ППССЗ по 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка) используется на увеличение объема времени, отведенного на дисциплины и модули обязательной части, и введения новых дисциплин в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности техникума, что создает реальные возможности для углубления и расширения умений и знаний специалистов с учетом специфики социально-экономического развития Донецкой Народной Республики, а также предпочтений студентов.

Вариативная часть ППССЗ может ежегодно изменяться в зависимости от особенностей развития региона, науки, технологий, запросов и рекомендаций работодателей и других профессиональных сообществ.

3.3 Дисциплины цикла ОГСЭ

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

ОГСЭ.01 Основы философии

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)», и разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.09.2015 г. № 525

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

Учебная дисциплина ОГСЭ.01 «Основы философии» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки. Составлена на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

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

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Введение

Тема 1.1. Философия, ее предмет и роль в обществе

Раздел 2. Историко-философское введение

Тема 2.1. Античная философия

Тема 2.2. Философия средних веков

Тема 2.3. Философия эпохи Возрождения

Тема 2.4. Философия эпохи Нового времени и Просвещения

Тема 2.5. Немецкая классическая философия

Тема 2.6. Марксистская философия

Тема 2.7. Русская философия

Тема 2.8. Современная западно - европейская философия

Раздел 3. Систематический курс

Тема 3.1. Учение о бытии

Тема 3.2. Происхождение и сущность сознания

Тема 3.3. Теория познания

Тема 3.4. Природа как предмет философского осмысления

Тема 3.5. Общество как система

Тема 3.6. Проблемы человека, сущность, содержание

Тема 3.7. Исторический процесс. Проблема типологии истории

Тема 3.8. Проблемы и перспективы современной цивилизации

ОГСЭ.02 Отечественная история

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 «Отечественная история» является Программы подготовки специалистов среднего звена СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)», и разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.09.2015 г. № 525

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

Учебная дисциплина ОГСЭ.02 «Отечественная история» является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки. Составлена на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

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

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оценивать события и деятельность людей в историческом процессе с позиций общечеловеческих ценностей,

- ориентироваться в экономической, политической и культурной ситуации в стране и мире;

- выявлять логику и объективные закономерности исторического процесса, взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- закономерности социально-экономического, общественно-политического и культурного развития общества на землях Донбасса в контексте истории России с древнейших времен и до наших дней;

- сущность формирования и развития общества на территории Донецкого бассейна;

- основные процессы межэтнического взаимодействия представителей этносов, населяющих в Донбасс в исторической ретроспективе - носителей различных культур, традиций, религий.

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Введение

Тема 1.1. Объект и предмет изучения. Методология. Задачи курса.

Раздел 2. Приазовье и Подонье в древности (до V в. н.э.)

Тема 2.1. Подонцовье и Северное Приазовье в первобытную эпоху.

Тема 2.2. Приазовье и Подонцовье в античный период

Тема 2.3. Великое переселение народов – рубеж древности и средневековья

Раздел 3. Донецкий регион в эпоху средневековья (VI–начало XVIвв.)

Тема 3.1. Земли Подонцовья и Приазовья и Киевская Русь (VI– начало XIII вв.)

Тема 3.2. Подонцовье и Приазовье в ордынский период (XIII – первая половина XV вв.)

Тема 3.3. Восточнославянские земли – объект литовско-польской экспансии (середина XIV – начало XVI вв.).

Тема 3.4. Формирование централизованного Московского государства и усиление его юго-западных рубежей (XV –XVI вв.).

Раздел 4. Донецкий регион в преддверии нового времени (середина XVI – XVII вв.)

Тема 4.1. Казачество в борьбе с польской агрессией.

Тема 4.2. Совместная борьба запорожских и донских казаков с турецко-татарской агрессией.

Тема 4.3. Заселение Подонцовья и Приазовья в XVII в.

Раздел 5. Донецкий регион в новое время (XVIII в.)

Тема 5.1. Возобновление заселения Приазовья и Подонцовья.

Тема 5.2. Административно-территориальное разграничение региона

Тема 5.3. Начало становления Донецкого бассейна как нового экономического района России (последняя четверть XVIII века)

Раздел 6. Донбасс в эпоху капиталистической модернизации (XIX в.)

Тема 6.1. Кризис феодально-крепостнической системы (первая половина XIX в.)

Тема 6.2. Пореформенная эпоха (вторая половина XIX в.).

Раздел 7. Донбасс в новейшее время (XX – начало XXI вв.)

Тема 7.1. Эпоха государственно-монополистического капитализма.

Тема 7.2. Свержение самодержавия в России. Революция и борьба за власть в Донбассе (1917-1920 гг.)

Тема 7.3. Донбасс в годы НЭПа и советской модернизации (1921-1941 гг.)

Тема 7.4. Донбасс в годы Великой Отечественной войны и восстановления мирной жизни (1941-1952 гг.)

Тема 7.5. От реформ к краху советской системы: Донбасс (1953-1991 гг.)

Тема 7.6. Донбасс в независимой Украине (1991 год –XXI в.)

Тема 7.7. Государственный переворот в Украине 2014 г.

ОГСЭ.03 «Иностранный язык»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена СПО по

специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)», и разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.09.2015 г. № 525

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

Учебная дисциплина «Иностранный язык» относится к обязательной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ базовой подготовки. Рабочая программа составлена на основе Государственного Образовательного Стандарта среднего профессионального образования.

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

Цель учебной дисциплины «Иностранный язык» – формирование иноязычной коммуникативной компетенции, то есть способности и реальной готовности осуществлять иноязычное межличностное и межкультурное общение и добиваться взаимопонимания с носителями иностранного языка.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

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

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Повторение и систематизация пройденного материала

Тема 1.1. Алфавит и правила чтения английских букв и буквосочетаний.

Транскрипция

Тема 1.2. Фонетика. Личные местоимения

Тема 1.3. Правила чтения. Притяжательный падеж

Тема 1.4.оборот «There is/ are». Порядок слов в предложении. Интонация

Тема 1.5. Имя существительное. Множественное число имен существительных

Тема 1.6. Артикли. Глагол

Раздел 2. Социально-бытовая сфера

Тема 2.1. Мой рабочий день. Группа времен настоящего времени

Тема 2.2. Повседневная жизнь семьи. Группа времен прошедшего времени

Тема 2.3. Межличностные отношения. Будущее время.

Тема 2.4. Стил жизни. Модальные глаголы

Тема 2.5. Здоровье и забота о нем. Модальные глаголы

Раздел 3. Социокультурная сфера

Тема 3.1. Географическое положение родной страны и страны изучаемого языка. Артикли с географическими названиями

Тема 3.2. Культура и традиции родной страны и страны изучаемого языка. Степени сравнения прилагательных

Тема 3.3. Молодежь в современном обществе.

Тема 3.4. Досуг молодежи. Наречие

Тема 3.5. Технические средства обучения. Предлоги

Тема 3.6. Интернет. Придаточные предложения

Раздел 4. Деловой английский язык

Тема 4.1. Поиск работы за рубежом. Спряжение вспомогательных глаголов

Тема 4.2. Деловая поездка за границу. Indefinite Passive

Тема 4.3. Встреча бизнесменов. Типы вопросов

Тема 4.4. Светский разговор. Инфинитив

Тема 4.5. Гостиница. Неопределенно-личные и безличные предложения

Тема 4.6. В ресторане. Согласование времен

Тема 4.7. Деловые переговоры

Тема 4.8. Договоренность о встрече

Раздел 5. Профессиональная сфера

Тема 5.1. Повелительное и сослагательное наклонение

Тема 5.2. Финансы

Тема 5.3. Услуги банков

Тема 5.4. Экономика. Сложные предложения

Тема 5.5. Выдающиеся деятели экономики

Тема 5.6. Экономика родной страны

Тема 5.7. Экономика страны изучаемого языка

Тема 5.8. Маркетинг

Тема 5.9. Менеджмент

Раздел 6. Частная и деловая переписка

Тема 6.1. Частная переписка

Тема 6.2. Деловая переписка

Раздел 7. Деловая корреспонденция

Тема 7.1. Служебные документы

Тема 7.2. Деловые контракты

Тема 7.3. Резюме

Тема 7.4. Бухгалтерский учёт

Тема 7.5. Налоги

Тема 7.6. Реклама

ОГСЭ.06В «Экономическая теория»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06В «Экономическая теория» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)», и разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.09.2015 г. № 525

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

Учебная дисциплина ОГСЭ.06В «Экономическая теория» входит в вариативную часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППСЗ базовой подготовки.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- предмет и методы экономической теории;
- основные понятия экономической теории;
- основные микро- и макроэкономические показатели и явления, методы их расчета и анализа;
- построение экономических моделей;
- характеристику финансового рынка, денежно-кредитной системы;
- основы формирования государственного бюджета;
- рыночный механизм формирования доходов и проблемы социальной политики государства;
- суть международных экономических отношений и процесса глобализации.

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Введение в экономическую теорию

Тема 1.1. Предмет и методы экономической теории.

Тема 1.2. Производство – основа развития общества.

Раздел 2. Микроэкономика

Темы 2.1. Рынок как развитая система отношений товарно-денежного обмена.

Темы 2.2. Теория спроса и предложение. Рыночное равновесие.

Темы 2.3. Фирма – основное звено микроэкономики. Издержки производства, доход и прибыль фирмы.

Тема 2.4. Рыночные структуры.

Тема 2.5. Рынки факторов производства.

Раздел 3. Макроэкономика

Тема 3.1. Макроэкономика. Система национальных счетов. Основные макропоказатели.

Тема 3.2. Экономический рост и его показатели. Экономические циклы.

Тема 3.3. Финансовая система и фискальная политика государства.

Тема 3.4. Монетарная политика государства. Инфляция.

Тема 3.5. Рынок труда. Занятость и безработица.

ОГСЭ. 07В «Русский язык и культура речи»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» является Программы подготовки специалистов среднего звена СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)», и разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.09.2015 г. № 525

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

Учебная дисциплина ОГСЭ. 07В «Русский язык и культура речи» относится к вариативной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла дисциплин специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые

методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- различия между языком и речью; функции языка как средство формирования и трансляции мысли;
- специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов основных деловых и учебно-научных жанров;
- социально-стилистическое расслоение современного русского языка, качества грамотной литературной речи и нормы литературного языка, наиболее употребляемые выразительные средства русского литературного языка;
- связь языка и истории, культуры русского и других народов;
- смысл понятий: речевая ситуация и её компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи;
- основные единицы и уровни языка, их признаки и взаимосвязь;
- орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуальные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;

- анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочёты в устной и письменной речи;

- пользоваться словарями русского языка; употреблять средства русского литературного языка, продуцировать тексты основных деловых и учебно-научных жанров;

- осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;

- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;

- проводить лингвистические анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка.

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Введение

Тема 1.1. Предмет, цели и задачи курса «Русский язык и культура речи». Культура речи в аспекте культуры личности и общечеловеческой культуры

Раздел 2. Структурные и коммуникативные свойства языка

Тема 2.1. Язык – знаковая система. Функции языка. Формы существования языка.

Раздел 3. Нормы современного русского языка

Тема 3.1. Языковые нормы.

Тема 3.2. Орфоэпические нормы русского литературного языка.

Тема 3.3. Лексические и стилистические нормы русского литературного языка.

Тема 3. 4. Орфографические и пунктуационные нормы

Тема 3.5. Словообразовательные нормы русского литературного языка.

Тема 3.6. Морфологические нормы русского литературного языка.

Тема 3.7. Синтаксические нормы русского литературного языка

Раздел 4. Функциональные стили русского языка

Тема 4.1. Функциональные стили речи, их специфика и жанры

Тема 4.2. Культура разговорной речи.

Тема 4. 3. Речевые нормы научной речи.

Тема 4.4. Речевые нормы и особенности деловой речи.

Тема 4.5. Речевые нормы и особенности деловой речи.

Раздел 5. Основы искусства речи

Тема 5.1 Ораторская речь. Основы ораторского искусства

3.4 Дисциплины цикла ЕН

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл

ЕН.01 «Математика»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является Программы подготовки специалистов среднего звена СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», и разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.09.2015 г. № 525

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

Дисциплина ЕН.01 «Математика» входит в математический и общий естественнонаучный учебный цикл (ЕН.00) специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Дисциплина «Математика» является естественнонаучной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

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

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Значение математики в профессиональной деятельности

Тема 1.1. Значение математики в профессиональной деятельности. Матрицы и определители. Решение систем линейных уравнений.

Раздел 2. Аналитическая геометрия на плоскости

Тема 2.1 Системы координат на плоскости. Линии на плоскости. Линии второго порядка на плоскости.

Раздел 3. Комплексные числа

Тема 3.1. Комплексные числа

Раздел 4. Основы дифференциального и интегрального исчисления

Тема 4.1. Производная функции. Дифференциал

Тема 4.2. Неопределенный и определенный интеграл

Раздел 5. Основные понятия и методы теории вероятностей и математической статистики

Тема 5.1. Основные понятия и методы теории вероятностей и математической статистики

Раздел 6. Основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности.

Тема 6.1 Основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности.

ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 «Информационные

технологии в профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.15 г.

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

Учебная дисциплина ЕН.02 «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в математический и общий естественнонаучный цикл дисциплин.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является овладение теоретическими основами использования информационных ресурсов в деятельности предприятия, а также практических умений и навыков, предусмотренных ГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базового уровня подготовки) с учетом специфики работы специалиста среднего звена в предприятиях и организациях Донецкой Народной Республики.

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные государством сроки.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

- обрабатывать текстовую и табличную информацию;

- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;

- создавать презентации;

- применять антивирусные средства защиты информации;

- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;

- применять специализированное программное обеспечение, для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;

- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;

- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;

- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;

- назначения и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;

- технологию поиска информации в сети Интернет;

- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;

- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;

- основные понятия автоматизированной обработки информации;

- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

— назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;

— основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации

Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации

Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации

Тема 1.3. Методы и средства защиты экономической информации

Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета

Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации

Тема 2.2 Программный комплекс «1С: Предприятие», его краткая характеристика и использование

ЕН.03В «Информатика и КТ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика и КТ» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.15 г.

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

Дисциплина ЕН.03 (В) «Информатика и КТ» относится к вариативной части математического и общего естественнонаучного цикла (ЕН.00)

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

Цели дисциплины: ознакомление обучающихся с современными методами обработки информации, компьютерной техникой, методическими основами применения персональных компьютеров и программного обеспечения в области экономики; получение знаний и формирование умений и навыков решения прикладных задач на персональных компьютерах.

Изучение информатики и КТ на базовом уровне предполагает поддержку профильных учебных предметов.

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные государством сроки.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;
- использовать информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально-ориентированных информационных системах;
- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;
- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ;
- основные положения и принципы построения системы обработки передачи информации;
- устройство компьютерных сетей и сетевых технологий обработки и передачи информации;
- методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий, их эффективность.

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Автоматизированная обработка информации

Тема 1.1. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности

Раздел 2. Технология создания мультимедийных презентаций

Тема 2.1. MS PowerPoint вставка видео

Тема 2.2. Настройка анимации в MS PowerPoint

Тема 2.3. Создание видеофильма средствами Windows Movie Maker

Тема 2.4. Работа с программой Microsoft Office Publisher.

Раздел 3. Технология обработки числовой информации

Тема 3.1. Обработка информации средствами Microsoft Excel

Тема 3.2. Таблицы Excel. Построение сложных диаграмм и графиков

Раздел 4. Технология хранения, поиска и сортировки информации

Тема 4.1. Комплексная работа с объектами СУБД Access.

Раздел 5. Создание web-страниц

Тема 5.1. Структура HTML документа. Графика в HTML документе.

3.5 Дисциплины профессионального цикла

ОП.01 «Экономика организации»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Экономика

организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.15 г.

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

Дисциплина ОП.01 «Экономика организации» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина «Экономика организации» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

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

Целью изучения учебной дисциплины «Экономика организации» является овладение теоретическими основами экономики предприятия, а также практических умений и навыков, предусмотренных ГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», с учетом специфики работы специалиста среднего звена в предприятиях и организациях Донецкой Народной Республики.

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций:

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные государством сроки.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- основные принципы построения экономической системы организации;

- принципы и методы управления основными и оборотными средствами;
- методы оценки эффективности их использования;
- организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, в т.ч. основные энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования;
- формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Основы функционирования предприятия

Тема 1.1. Предприятие в современной системе хозяйствования

Тема 1.2. Организация производства

Тема 1.3 Основные фонды

Тема 1.4 Оборотные средства

Тема 1.5 Капитальные вложения и их эффективность

Тема 1.6 Трудовые ресурсы организации и производительность труда

Тема 1.7 Организация заработной платы

Раздел 2. Экономический механизм функционирования предприятия

Тема 2.1 Продукция предприятия и ее конкурентоспособность

Тема 2.2 Издержки предприятия и себестоимость продукции

Тема 2.3 Прибыль и рентабельность

Тема 2.4 Ценообразование на предприятии

Тема 2.5 Финансовое состояние предприятия и показатели, его характеризующие

ОП.02 «Статистика»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.02 «Статистика» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОС среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.15 г.

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

Дисциплина ОП.01 «Экономика организации» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина «Экономика организации» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

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

Целью учебной дисциплины «Статистика» является овладение студентами способами организации и проведения статистического наблюдения, статистическими методами обработки и анализа статистических данных.

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

ПК 5.1 Организовывать налоговый учет.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;

- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

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

1.4. Наименование разделов и тем

Тема 1. Введение в статистику

Тема 2. Статистическое наблюдение

Тема 3. Сводка и группировка статистических данных

Тема 4. Способы наглядного представления данных

Тема 5. Абсолютные и относительные величины в статистике

Тема 6. Средние величины и показатели вариации в статистике

Тема 7. Виды и методы анализа рядов динамики

Тема 8. Индексы в статистике

Тема 9. Способы формирования выборочной совокупности, методы оценки результатов выборочного наблюдения

ОП.03 «Менеджмент»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОС ССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.15 г.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к обязательной части профессионального цикла ППССЗ.

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

Целью изучения дисциплины «Менеджмент» является формирование у будущих специалистов современного управленческого мышления и системы специальных знаний в области менеджмента, понимание концептуальных основ системного управления организациями; приобретения необходимых умений анализа сложных процессов и явлений в организации, факторов внутренней и внешней среды, принятия адекватных управленческих решений.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

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

ПК 2.4 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Введение в менеджмент

Тема 1.1. Сущность и значение менеджмента

Тема 1.2. История развития теории и практики менеджмента

Тема 1.3. Методы менеджмента

Тема 1.4. Внешняя и внутренняя среда организации

Раздел 2. Функции менеджмента

Тема 2.1. Функция планирования в менеджменте

Тема 2.2. Формирование организационной структуры управления

Тема 2.3. Функция мотивации в менеджменте

Тема 2.4. Руководство и лидерство

Тема 2.5. Функция контроля в менеджменте

Раздел 3. Связующие процессы

Тема 3.1. Управленческие решения

Тема 3.2. Информация и коммуникации в менеджменте

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Документационное обеспечение управления» является частью основной программы в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

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

Дисциплина ОП.04 «Документационное обеспечение управления» входит общепрофессиональному циклу специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)».

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлен на формирование общих компетенций (ОК):

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

Процесс изучения дисциплины направлен на овладение профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;

- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

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

1.4. Тематический план учебной дисциплины

Раздел 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1.1. Единые правила документирования управленческих действий.

Тема 1.2. Правила оформления реквизитов документов.

Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации

Тема 2.1. Система организационно-распорядительной документации.

Тема 2.2. Информационно-справочные документы

Тема 2.3. Договорно-правовая документация.

Тема 2.4. Оформление документов по личному составу.

Раздел 3. Организация работы с документами

Тема 3.1 Организация документооборота.

Тема 3.2. Формы организации работы с документами.

ОП.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

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

Учебная дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» относится к циклу дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина ОП.05 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- использовать и составлять нормативно-правовую документацию, относящуюся к профессиональной деятельности;
- защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
- анализировать и оценивать результаты последствий деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

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

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. «Право и государство»

Тема 1. Право и государство

Раздел 2. «Система и структура права»

Тема 2. Система и структура права

Раздел 3. «Правотворчество»

Тема 3. Правотворчество.

Раздел 4. Гражданско-правовые отношения

Тема 4. Гражданско-правовые отношения.

Раздел 5. Правовое регулирование отдельных видов экономической и финансовой деятельности. Правонарушение и преступления в сфере экономики и финансов

Тема 5. Правовое регулирование отдельных видов экономической и финансовой деятельности.

Раздел 6. Трудовое право

Тема 6. Правовое регулирование труда

ОП.06 «Финансы, денежное обращение и кредит»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Финансы, денежное обращение и кредит» является частью основной программы в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

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

Дисциплина ОП.06 «Финансы, денежное обращение и кредит» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит» является обеспечение глубоких знаний в области методологии и методики финансов, денежного обращения и кредита, воспитании практических навыков по организации проведения анализа показателей, связанных с денежным обращением, структуры государственного бюджета и источников финансирования дефицита бюджета.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь представление о сущности и функциях финансов, денег и кредита, принципах финансовой политики и контроля, структуре кредитной и банковской системы, особенностях и отличительных чертах развития кредитного дела.

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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

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

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

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

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

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций:

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

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

знать:

- сущность финансов, их функции и роль в экономике;
- принципы финансовой политики и финансового контроля;
- законы денежного обращения; сущность, виды и функции денег;
- основные типы и элементы денежных систем;
- виды денежных реформ; структуру кредитной и банковской системы;
- функции банков и классификацию банковских операций;
- цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;

- структуру финансовой системы;
- принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;
- виды и классификации ценных бумаг;
- особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг;
- характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;
- характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;
- особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в государстве на основных этапах формирования ее экономической системы.

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Деньги, денежное обращение, денежная система

Тема 1.1. Сущность, функции и виды денег

Тема 1.2. Денежное обращение и денежная система

Тема 1.3. Инфляция

Раздел 2. Финансы, финансовая система, бюджет государства

Тема 2.1. Финансы и финансовая система

Тема 2.2. Финансовая политика

Тема 2.3. Бюджет государства

Тема 2.4. Финансы организаций (предприятий)

Тема 2.5. Страхование

Раздел 3. Кредит, кредитная система, рынок ценных бумаг

Тема 3.1. Кредит

Тема 3.2. Кредитная система и ее организация

Тема 3.3. Рынок ценных бумаг. Фондовая биржа

Тема 3.4. Международные валютно-финансовые и кредитные отношения

ОП.07 «Налоги и налогообложение»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Налоги и налогообложение» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом

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

Дисциплина ОП.07 «Налоги и налогообложение» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) ГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Налоги и налогообложение» устанавливает базовые знания для усвоения профессиональных компетенций. В условиях рыночных отношений налоговой системе отводится особая роль. При этом у студентов должно сложиться достаточное понимание целей и задач налоговой политики государства, функций налоговой системы и ее значение в деле создания условий для повышения предпринимательской активности, роста эффективности национальной экономики.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Налоги и налогообложение» - дать студентам теоретические знания в области налогов, предоставить конкретную практическую информацию о системе налогообложения в Донецкой Народной Республике.

Изучение дисциплины «Налоги и налогообложение» способствует освоению общих компетенций:

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

ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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

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

Изучение дисциплины «Налоги и налогообложение» способствует освоению соответствующих профессиональных компетенций:

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

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Донецкой Народной Республики;

- понимать сущность и порядок расчетов налогов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Донецкой Народной Республики;

- экономическую сущность налогов;

- принципы построения и элементы налоговых систем;

- виды налогов в Донецкой Народной Республике и порядок их расчетов.

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Экономическая сущность налогов

Тема 1.1. Сущность и место налога в социально-экономической сфере

Тема 1.2. Функции налогов

Раздел 2. Основы построения налоговой системы Донецкой Народной Республики

Тема 2.1. Основы построения налоговой системы Донецкой Народной Республики

Тема 2.2. Система органов доходов и сборов

Раздел 3. Республиканские налоги и сборы

Тема 3.1. Налог на прибыль

Тема 3.2. Акцизный налог

Раздел 4. Местные налоги и сборы

Тема 4.1. Подоходный налог

Тема 4.2. Упрощенное налогообложение

Тема 4.3. Земельный налог

Тема 4.4. Экологический налог

Тема 4.5. Специальные режимы налогообложения

Тема 4.6. Плата за использование недр

ОП.08 «Основы бухгалтерского учета»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 «Основы бухгалтерского учёта» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

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

Дисциплина ОП.08 «Основы бухгалтерского учёта» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина «Экономика организации» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

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

Изучение дисциплины «Основы бухгалтерского учета» способствует освоению общих компетенций:

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

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

ОК3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

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

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчи-

ненных), результат выполнения заданий.

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

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

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты

хозяйственной деятельности за отчетный период.

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

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

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Введение в основы бухгалтерского учёта

Тема 1.1. Хозяйственный учет, его сущность и значение

Тема 1.2. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета

Тема 1.3. Правовая основа бухгалтерского учета

Тема 1.4. Бухгалтерский баланс, его содержание и значение

Тема 1.5. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс

Тема 1.6. Система счетов бухгалтерского учета, их содержание и классификация.

Тема 1.7. План счетов бухгалтерского учета

Тема 1.8. Двойная запись как элемент метода бухгалтерского учета

Тема 1.9. Синтетические и аналитические счета. Субсчета.

Тема 1.10. Документация хозяйственных операций

Тема 1.11. Инвентаризация

Тема 1.12. Учетные регистры

Тема 1.13. Исправление ошибок в учетных записях

Тема 1.14. Формы бухгалтерского учета

ОП.09 «Аудит»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 «Аудит» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

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

Дисциплина ОП.09 «Аудит» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина «Аудит» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью учебной дисциплины «Аудит» является обеспечение глубоких знаний в области методологии и методики аудита, воспитании практических навыков по организации проведения аудиторских проверок в организациях разного профиля, развитие контрольных функций бухгалтерского учета и их осуществления в учетной работе, овладение бухгалтерским учетом и аудитом как единой профессией.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь представление об основах организации проведения аудиторских проверок на предприятиях различных сфер деятельности.

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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

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

эффективность и качество.

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

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

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

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

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

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

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

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Донецкой Народной Республике;

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные принципы аудиторской деятельности;
- нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Донецкой Народной Республике;
- основные процедуры аудиторской проверки;
- порядок оценки системы внутреннего и внешнего аудита.

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Основные принципы аудиторской деятельности

Тема 1.1 Сущность, содержание, цели и задачи аудиторской деятельности

Тема 1.2 Нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Донецкой Народной Республике

Тема 1.3 Этика аудитора и требования к его квалификации

Тема 1.4 Подготовка аудиторской проверки

Раздел 2. Методология аудита

Тема 2.1 Организация проведения аудиторской проверки

Тема 2.2 Технологические основы аудита

Тема 2.3 Аудиторское заключение

Раздел 3. Практический аудит в организации

Тема 3.1. Аудит учета денежных средств и операций в валюте

Тема 3.2. Аудиторская проверка операций с основными средствами и нематериальными активами

Тема 3.3. Аудит расчетных и кредитных операций

Тема 3.4. Аудиторская проверка операций с производственными запасами и готовой продукцией

Тема 3.5. Аудиторская проверка финансовых результатов и использования прибыли, бухгалтерского учета и отчетности, уставных документов

ОП.10 «Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 «Безопасность жизнедеятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

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

Дисциплина ОП.10 «Безопасность жизнедеятельности» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00) специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

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

полученной специальностью;

- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности;

- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Обеспечение личной безопасности и сохранение здоровья

Тема 1.1. Обеспечение безопасности в повседневной жизни

Тема 1.2. Экологическая и производственная безопасность человека

Раздел 2. Основы комплексной безопасности

Тема 2.1 Опасные и чрезвычайные ситуации. Их влияние на сферы деятельности человека

Тема 2.2 Гражданская оборона – составная часть обороноспособности государства

Тема 2.3 Государственные службы по обеспечению безопасности населения

Раздел 3. Основы медицинских знаний

Тема 3.1 Основы здорового образа жизни

Тема 3.2 Первая помощь при чрезвычайных ситуациях

ОП.11В «Организация и планирование деятельности предприятия»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11В «Организация и планирование деятельности предприятия» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденной приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

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

Дисциплина ОП.11В «Организация и планирование деятельности предприятия» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина «Организация и планирование деятельности предприятия» является вариативной частью, общепрофессионального цикла, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины ОП.11В «Организация и планирование деятельности предприятия» является, целостное понимание об организации и управлении производственным процессом в основном звене народного хозяйства – предприятии (фирмы, организации), а также практических умений и навыков, предусмотренных ГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», с учетом специфики работы специалиста среднего звена в предприятиях и организациях Донецкой Народной Республики.

В основе обучения лежит компетентности подход, освоение необходимых знаний и умений происходит через формирование у обучаемого общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций:

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;
- планировать операционную деятельность организации;
- применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах;
- уметь оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные бизнес-процессы в организации;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации;
- основные концепции и методы организации операционной деятельности.

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Организация производства

Тема 1.1 Организационные основы производства

Тема 1.2 Производственный процесс и типы производства

Тема 1.3 Организация производственного процесса во времени и пространстве

Тема 1.4 Основные методы организации производства

Тема 1.5 Организация трудового процесса и рабочих мест

Тема 1.6 Организационное обеспечение качества и конкурентоспособности продукции

Раздел 2. Планирование деятельности предприятия

Тема 2.1 Сущность и особенности планирования на предприятии

Тема 2.2 Производственная программа предприятия

Тема 2.3 Планирование персонала и заработной платы

Тема 2.4 Планирование затрат

Тема 2.5 Планирование финансов

ОП.12В «Ценообразование»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12В «Ценообразование» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и

бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

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

Дисциплина ОП.12В «Ценообразование» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина «Ценообразование» является вариативной частью, общепрофессионального цикла, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины ОП.12В «Ценообразование» является, получение целостного представления об ценообразовании как инструмента управления ценовой политики предприятия, а также практических умений и навыков, предусмотренных ГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», с учетом специфики работы специалиста среднего звена в предприятиях и организациях Донецкой Народной Республики.

В основе обучения лежит компетентности подход, освоение необходимых знаний и умений происходит через формирование у обучаемого общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций:

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и

кассовые документы.

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- определять стоимость, полезность товара;
- классифицировать факторы ценообразования;
- рассчитывать цены на основе затратного ценообразования;
- использовать стратегии ценообразования исходя из оценки рыночных условий;
- рассчитывать среднюю, розничную, оптовые цены;
- способы и методы ценообразования в сельском хозяйстве;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятийный аппарат учебной дисциплины «Ценообразование»;
- теоретические основы ценообразования в рыночных условиях;
- экономическую сущность цены и ее роль в системе хозяйственных отношений;
- принципы, факторы и методы формирования цен и проведения ценовой политики;
- классификацию цен;
- методы ценообразования в различных отраслях экономики;
- способы прямого и косвенного государственного регулирования цен;

1.4. Наименование разделов и тем

- Тема 1 Понятие и сущность цены в рыночной экономике
- Тема 2 Ценообразование и структура рынка
- Тема 3 Состав цены и формирование ее элементов
- Тема 4 Ценовая политика предприятия
- Тема 5 Ценовые стратегии предприятия
- Тема 6 Государственное регулирование цен
- Тема 7. Ценообразование на внешнем рынке
- Тема 8. Статистика цен

ОП.13В «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13В «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

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

Дисциплина ОП.13В «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» входит в цикл общепрофессиональных профессионального цикла специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Дисциплина «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» является вариативной частью, общепрофессионального цикла, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» является изучение научных основ и методики анализа, формирование у студентов практических навыков оценки результатов хозяйственной деятельности организаций.

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций:

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- ориентироваться в понятиях, категориях, методах и приемах экономического анализа;
- пользоваться информационным обеспечением анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- анализировать технико-организационный уровень производства;
- анализировать эффективность использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;
- проводить анализ производства и реализации продукции;
- проводить анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых результатов;
- проводить оценку деловой активности организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- научные основы экономического анализа;
- роль и перспективы развития экономического анализа в условиях рыночной экономики;
- предмет и задачи, метод и приемы экономического анализа;
- информационное обеспечение анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- виды экономического анализа;
- факторы, резервы повышения эффективности производства;
- анализ технико-организационного уровня производства;
- анализ эффективности использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов организации;

- анализ производства и реализации продукции;
- анализ использования основных средств, трудовых ресурсов, затрат на производство, финансовых ресурсов;
- оценку деловой активности организации.

1.4. Наименование разделов и тем

Раздел 1. Теория экономического анализа

Тема 1.1. Содержание и задачи анализа финансово-хозяйственной деятельности

Тема 1.2. Метод и методические приемы экономического анализа

Тема 1.3. Информационное обеспечение анализа

Раздел 2. Анализ хозяйственной деятельности предприятия

Тема 2.1. Анализ производства и реализации продукции, работ

Тема 2.2 Анализ состояния и эффективного использования производственных фондов

Тема 2.3. Анализ использования трудовых ресурсов

Тема 2.4. Анализ материальных ресурсов и эффективности их использования

Тема 2.5. Анализ затрат на производство продукции

Раздел 3. Финансовый анализ деятельности хозяйствующего субъекта

Тема 3.1. Анализ баланса предприятия

Тема 3.2. Понятие, значение и задачи финансового состояния предприятия и его финансовой устойчивости

Тема 3.3 Анализ платежеспособности предприятия на основе показателей ликвидности бухгалтерского баланса

3.6 Профессиональные модули

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного

приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль является общепрофессиональным, устанавливающим базовые знания для формирования профессиональных компетенций.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

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

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;

- разбираться в номенклатуре дел;

- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

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

- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

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

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально- производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально- производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.4. Наименование разделов и тем междисциплинарных курсов

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

Раздел 1. Документация хозяйственных операций

Тема 1.1. Характеристика первичных бухгалтерских документов

Тема 1.2. План счетов бухгалтерского учета

Раздел 2. Бухгалтерский учет имущества организации

Тема 2.1 Учет денежных средств

Тема 2.2 Учет основных средств и нематериальных активов

Тема 2.3 Учет материально-производственных запасов

Тема 2.4 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости

Тема 2.5 Учет готовой продукции

Тема 2.6 Учет дебиторской и кредиторской задолженности.

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

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Государственным образовательным стандартом по

специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль является общепрофессиональным, устанавливающим базовые знания для формирования профессиональных компетенций.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

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

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

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

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

ПК 2.4.Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения

имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;

знать:

- учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала: учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;

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

1.4. Наименование разделов и тем междисциплинарных курсов

МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования имущества организации»

Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации

Тема 1.1. Учет затрат труда и его оплаты

Тема 1.2. Учёт удержаний из заработной платы.

Тема 1.3. Учет кредитов и займов

Тема 1.4. Учет капиталов, резервов и целевого финансирования

Тема 1.5. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности.

Тема 1.6. Содержание и порядок учета доходов, расходов и финансовых результатов от прочих видов деятельности.

МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»

Тема 2.1. Теоретические аспекты проведения инвентаризации.

Тема 2.2. Документальное оформление инвентаризации имущества.

Тема 2.3. Порядок проведения инвентаризации имущества, оформление и учёт результатов инвентаризации.

Тема 2.4. Порядок проведения инвентаризации финансовых обязательств, оформление и учёт результатов инвентаризации.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль является общепрофессиональным, устанавливающим базовые знания для формирования профессиональных компетенций.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Донецкой Народной Республики;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по налогам и сборам;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСВ;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСВ;
- применять особенности зачисления сумм ЕСВ в Фонд социального страхования Донецкой Народной Республики;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСВ в Фонды социального страхования;
- осуществлять аналитический учет расчетов по социальному страхованию;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в фонды страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее – КПП) получателя;
- наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее – КБК), Общегосударственный классификатор административно-территориальных образований (далее – ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Донецкой Народной Республики;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по расчетам по налогам и платежам;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога,

штрафа и пени;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по расчетам по социальному страхованию;
- сущность и структуру ЕСВ;
- объекты налогообложения для исчисления ЕСВ;
- порядок и сроки исчисления ЕСВ;
- особенности зачисления сумм ЕСВ в Фонд социального страхования Донецкой Народной Республики;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСВ в фонды страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

1.4. Наименование разделов и тем междисциплинарных курсов

МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Раздел 1 Расчеты с бюджетом

Тема 1.1 Виды и порядок налогообложения. Налоговая система ДНР

Тема 1.2 Источники уплаты налогов, сборов, пошлин

Тема 1.3 Учет расчетов по республиканским

Тема 1.4 Учет расчетов по местным налогам

Тема 1.5 Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом

Тема 1.6 Оформление платежных поручений на перечисление налогов в бюджет

Раздел 2 Расчеты с внебюджетными фондами

Тема 2.1 Бухгалтерский учет расчетов с внебюджетными фондами

Тема 2.2 Оформление платежных поручений на перечисление страховых взносов

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ. 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль является общепрофессиональным, устанавливающим базовые знания для формирования профессиональных компетенций.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

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

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

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

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

- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;

- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;

- требования к бухгалтерской отчетности организации;

- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;

- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

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

- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

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

- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

- сроки представления бухгалтерской отчетности;

- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

- форму налоговой декларации по взносам в государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса;
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; – процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям

1.4. Наименование разделов и тем междисциплинарных курсов

МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности

Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности

Тема 1.1 Сущность, значение и виды бухгалтерской отчетности

Тема 1.2 Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности

Тема 1.3 Технология составления формы № 1 «Баланс (Отчет о финансовом состоянии)»

Тема 1.4 Технология составления формы № 2 «Отчет о финансовых результатах (Отчет о совокупном доходе)»

Тема 1.5 Технология составления формы № 3 «Отчет о движении денежных средств»

Тема 1.6 Технология составления формы № 4 «Отчет о собственном капитале»

Тема 1.7 Примечания к годовой финансовой отчетности и сравнение показателей

Тема 1.8 Сводная, консолидированная и сегментная отчетность организации

Тема 1.9 Порядок исправления ошибок в бухгалтерской отчетности

Тема 1.10 Финансовый отчет субъектов малого предпринимательства

Тема 1.11 Налоговая отчетность организации

Тема 1.12 Отчетность по страховым взносам во внебюджетные фонды

МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

Раздел 2. Основы анализа бухгалтерской отчетности

Тема 2.1 Теоретические основы финансового анализа

Тема 2.2 Общая оценка финансового состояния предприятия

Тема 2.3 Анализ финансовой устойчивости

Тема 2.4 Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия

Тема 2.5 Анализ денежных потоков

Тема 2.6 Анализ кредитоспособности предприятия

Тема 2.7 Анализ эффективности использования капитала

Тема 2.8 Оценка производственно-финансового левериджа в финансовом анализе

Тема 2.9 Анализ деловой активности и инвестиционной привлекательности предприятия

Тема 2.10 Анализ финансового риска и пути его снижения

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Государственным образовательным стандартом СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль является общепрофессиональным, устанавливающим базовые знания для формирования профессиональных компетенций.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями

ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков

ПК 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги

ПК 5.4. Оформлять документы по кассовым операциям

ПК 5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе;

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных документов по ряду признаков;
- проводить токсировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных документов по ряду признаков;
- таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов⁴
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.4. Наименование разделов и тем междисциплинарных курсов

МДК.05.01 Организация наличного денежного обращения и ведение кассовых операций

Тема 1.1 Организация кассовой работы на предприятии

Тема 1.2 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчётами

Тема 1.3 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью

Тема 1.4 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

Тема 1.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы

3.7 Учебная практика

УП.01.01 «Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации»

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является знакомство обучающихся с видами профессиональной деятельности по избранной специальности, а также приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

Вид профессиональной деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в ходе освоения программы практики должны:

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;

- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

- понятие и классификацию основных средств;

- оценку и переоценку основных средств;

- учет поступления основных средств;

- учет выбытия и аренды основных средств;

- учет амортизации основных средств;

- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

- понятие и классификацию нематериальных активов;

- учет поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;

- учет долгосрочных инвестиций;

- учет финансовых вложений и ценных бумаг;

- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально- производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;

- учет материалов на складе и в бухгалтерии;

- синтетический учет движения материалов;

- учет транспортно-заготовительных расходов;

- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;

- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

- учет потерь и непроизводственных расходов;

- учет и оценку незавершенного производства;

- калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);

- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);

- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;

- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

1.3. Наименование видов работ учебной практики

1. Ознакомление с организацией документооборота на предприятии, заполнением учетных регистров, разработкой Рабочего плана счетов

2. Подготовка документов к записям в регистры бухгалтерского учета (проверка по существу, по форме, арифметически (таксировка)

3. Учет кассовых операций и документальное оформление движения денежных средств в кассе. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Формирование кассовой книги. Оформление материальной ответственности кассира.

4. Учет операций на расчетном счете и их документальное оформление: формирование платежных поручений и требований Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение учетных регистров.

5. Учет основных средств и их документальное оформление

6. Учет нематериальных активов и их документальное оформление

7. Учет долгосрочных инвестиций

8. Учет материально – производственных запасов и их документальное оформление

9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; расчет производственной себестоимости

10. Учет готовой продукции: составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка

11. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Составление и обработка авансовых отчетов, реестра дебиторов и кредиторов

УП.02.01 «Учебная практика по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является знакомство обучающихся с видами профессиональной деятельности по избранной специальности, а также приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Вид профессиональной деятельности: ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в ходе освоения программы практики должны:

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;

знать:

- учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты;

- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала: учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности

организации;

- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов.

1.3. Наименование видов работ учебной практики

1. Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда; определение суммы удержаний из заработной платы; отражение в учете соответствующих операций
2. Отражение в учете собственного, заемного капитала организации
3. Отражение в бухгалтерском учете финансовых результатов деятельности организации в зависимости от вида деятельности
4. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным бухгалтерского учета.
5. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств.

УП.03.01 «Учебная практика по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является знакомство обучающихся с видами профессиональной деятельности по избранной специальности, а также приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций:

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

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

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

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

Задачей учебной практики является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид профессиональной деятельности: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в ходе освоения программы практики должны:

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Донецкой Народной Республики;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по налогам и сборам;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСВ;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСВ;

- применять особенности зачисления сумм ЕСВ в Фонд социального страхования Донецкой Народной Республики;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСВ в Фонды социального страхования;
- осуществлять аналитический учет расчетов по социальному страхованию;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в фонды страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее – КПП) получателя;
- наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее – КБК), Общегосударственный классификатор административно-территориальных образований (далее – ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Донецкой Народной Республики;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

- аналитический учет по расчетам по налогам и платежам;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по расчетам по социальному страхованию;
- сущность и структуру ЕСВ;
- объекты налогообложения для исчисления ЕСВ;
- порядок и сроки исчисления ЕСВ;
- особенности зачисления сумм ЕСВ в Фонд социального страхования Донецкой Народной Республики;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСВ в фонды страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

1.3. Наименование видов работ учебной практики

1. Изучение порядка налогообложения, выделение элементов налогообложения;
2. Определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин;
3. Оформление и организация аналитический учет по счетам 64 «Расчеты по налогам и сборам» и 65 «Расчеты по социальному страхованию»;

4. Оформление первичных документов по перечислению налогов и сборов, контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;
5. Проведение учета расчетов с бюджетом по налогам и сборам;
6. Проведение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению.

3.8 Практика по профилю специальности

ПП.04. «Производственная практика (по профилю специальности)»

1.1 Место производственной практики (по профилю специальности) практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики

Целью проведения производственной (по профилю специальности) практики ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков составления бухгалтерской финансовой отчетности, ее всесторонний анализ с целью санации основных статей отчетности и разработки аналитического баланса, использования результатов анализа отчетности в процессе обоснования стратегии развития организации.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями:

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

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с поставленной целью в процессе прохождения практики перед студентами ставятся следующие **задачи**:

- формирование знаний о содержании бухгалтерской финансовой отчетности, ее принципах и назначении в современных условиях хозяйствования России и глобализации мировой экономики;

- формирование отчетной информационной системы для широкого круга внутренних и внешних пользователей, исходя из определенных требований и запросов;

- использование бухгалтерской финансовой отчетности для принятия экономических и финансовых решений с целью оценки эффективности деятельности хозяйствующего субъекта.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в ходе освоения программы практики должны:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

знать:

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

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

1.3. Наименование видов работ производственной (по профилю специальности) практики

1. Ознакомление с организацией, ее учетной политикой
2. Общая оценка финансового состояния предприятия
3. Анализ финансовой устойчивости предприятия
4. Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия
5. Анализ денежных потоков предприятия
6. Анализ кредитоспособности предприятия
7. Анализ эффективности использования капитала предприятия
8. Оценка производственно-финансового левериджа
9. Анализ деловой активности и инвестиционной привлекательности предприятия
10. Анализ финансового риска и пути его снижения
11. Оформление отчётных документов по практике

ПП.05.01 «Производственная практика (по профилю специальности)»

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является знакомство обучающихся с видами профессиональной деятельности по избранной специальности, а также приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций:

ПК 5.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями

ПК 5.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков

ПК 5.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги

ПК 5.4. Оформлять документы по кассовым операциям

ПК 5.5. Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей

Задачей учебной практики является формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид профессиональной деятельности: выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в ходе освоения программы практики должны:

иметь практический опыт:

- осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;.

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных документов по ряду признаков;
- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов⁴
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

1.3. Наименование видов работ учебной практики

1. Работа с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
2. Ведение кассовых книг, составление кассовой отчетности
3. Работа с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности
4. Работа с ЭВМ, изучение правил её технической документации
5. Работа с формами бухгалтерских документов

3.9 Преддипломная практика

1.1 Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 525 от 17.09.2015г.

1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Цель производственной (преддипломной) практики – получение практических навыков использования совокупности средств, способов и методов, направленных на освоение квалификации «Бухгалтер» и основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»;

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

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»;

ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в

процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

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

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

ПК 2.3 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 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней

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

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

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

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

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

ПК 4.3 Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки

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

ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3 Работать с формами банковских и кассовых документов.

ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.5 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.6. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности студент должен **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент определяет основное направление выпускной работы, осуществляет накопление необходимого материала для последующей работы над выпускной квалификационной работой.

1.3. Наименование видов работ производственной (преддипломной) практики

- 1.Ознакомление с организацией, ее учетной политикой
- 2.Выполнение обязанностей дублёров специалистов (бухгалтер и/или помощник бухгалтера).

3. Организация бухгалтерского учета организации
4. Выполнение работ, связанных с выпускной квалификационной работой
5. Оформление отчётных документов по практике

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с ГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) оценка качества освоения ППССЗ включает в себя текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся по ППССЗ СПО осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами техникума.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие:

- вопросы и задания для контрольных работ;
- задания для практических занятий, лабораторных работ;
- задания для самостоятельных работ;
- вопросы для устных опросов и семинаров;
- вопросы для зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов;
- тесты и компьютерные тестирующие программы;
- тематика курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом и программой учебной дисциплины или профессионального модуля.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем на

аудиторных занятиях и обязателен при проведении всех организационных форм учебных занятий: лекций, семинаров, практических (лабораторных) занятий, учебной практики.

Текущий контроль успеваемости проводится за счет времени, отведенного учебным планом на изучение дисциплин, междисциплинарных курсов (далее - МДК).

Методы текущего контроля успеваемости выбираются преподавателем самостоятельно, исходя из специфики дисциплины, МДК.

Разработку компетентностно-ориентированных материалов и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки студентов, обеспечивает преподаватель.

Текущий контроль успеваемости может иметь следующие виды, формы и методы.

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- проверка выполнения письменных заданий, практических и расчетно-графических работ;
- решение ситуационных задач;
- защита лабораторных работ;
- административные контрольные работы (административные срезы);
- контрольные работы;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями и учебной частью техникума.

Результаты текущего контроля успеваемости определяются по четырехбалльной системе со следующими оценками: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно» в соответствии с критериями.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

С учетом времени на промежуточную аттестацию:

1. экзамен по учебной дисциплине (УД);
2. экзамен по междисциплинарному курсу (МДК);
3. комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам в рамках профессиональных модулей;
4. экзамен квалификационный по профессиональному модулю.

Без учета времени на промежуточную аттестацию:

- зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;

- дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- дифференцированный зачет по учебной / производственной практике
- комплексный дифференцированный зачет по учебной / производственной практике;
- курсовая работа;
- контрольная работа.

Экзамены по учебным дисциплинам и экзамены (квалификационные) по профессиональным модулям проводятся по итогам семестра концентрировано.

Для проведения экзаменов создаются экзаменационные комиссии из числа преподавателей техникума, читающих смежные дисциплины.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

Курсовая работа выполняется как вид учебной работы по дисциплинам профессионального цикла или МДК профессиональных модулей с целью подготовки студентов к государственной итоговой аттестации.

4.2 Итоговая государственная аттестация выпускников (программа итоговой государственной аттестации и требования по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы)

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Объем и сроки, отводимые на выполнение выпускной квалификационной работы - 4 недели. Срок защиты выпускной квалификационной работы - 2 недели. Перечень тем ВКР, носящих практико-ориентированный характер, разрабатывается преподавателями ЦК в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседании комиссии, утверждается директором техникума..

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия. Государственная экзаменационная комиссия формируется из ведущих преподавателей техникума, представителей работодателей или их объединений, а также, по согласованию, лиц, приглашённых из сторонних образовательных организаций: ведущих преподавателей по профилю подготовки выпускников.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора по техникуму. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, которым является лицо, не работающее в техникуме, из числа: научно-педагогических работников образовательных учреждений высшего профессионального образования по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание; ведущих специалистов - представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Состав Государственной экзаменационной комиссии утверждается Приказом директора техникума.

Государственная итоговая аттестация выпускника образовательного учреждения среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ специальности «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки в полном объеме. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

В результате подготовки, публичной защиты выпускной квалификационной работы выпускник должен:

- знать, понимать и решать профессиональные задачи в области производственной деятельности в соответствии с профилем подготовки;
- уметь использовать современные методы нахождения, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач;
- самостоятельно обрабатывать, истолковывать и представлять в необходимой форме результаты производственной деятельности;
- владеть необходимыми приемами осмысления полученной информации для решения производственных задач в сфере профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа должна представлять собой самостоятельно выполненную и логически завершённую письменную работу, которая должна отвечать установленным учебным заведением требованиям к содержанию, объёму и структуре выпускной квалификационной работы.

При выполнении данной квалификационной работы студент должен показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общие и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Темы выпускных квалификационных работ рассматриваются в установленные сроки на заседании цикловой комиссии и затем утверждаются приказом директора техникума.

Руководитель и рецензент также утверждаются приказом директора.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебнометодической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением, которое включает учебники, учебно-методические пособия и другие материалы.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем

из 3 наименований отечественных журналов.

Техникум обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы техникума объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, базам данных, в читальном зале к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки.

5.2 Кадровое обеспечение реализации ОП СПО

К преподаванию привлекаются педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (профессионального модуля).

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

5.3 Материально-техническое обеспечение реализации ОП СПО

Для реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ГПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации» располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, профессиональных модулей, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ в техникуме обеспечивает:

- выполнение обучающимися практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении.

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Обеспеченность кабинетами, лабораториями и другими помещениями при реализации ППССЗ соответствует требованиям ГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**Перечень кабинетов, лабораторий для подготовки по специальности СПО
и реализации образовательной программы среднего общего образования
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)**

№	Наименование
	Кабинеты:
1	филологических дисциплин
2	истории и основ философии
3	ботаники и фармакогнозии
4	социально-экономических дисциплин, географии
5	иностранного языка
6	математики и физики
7	экономики организации и анализа хозяйственной деятельности
8	статистики, финансов, денежного обращения и кредита
9	менеджмента и документационного обеспечения управления
10	права и правового обеспечения профессиональной деятельности
11	бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
12	БЖД, экологии и охраны труда
13	кабинет анатомии и физиологии человека, основ патологии
14	подготовки к итоговой государственной аттестации
15	методический
	Лаборатории:
16	информатики и компьютеризации профессиональной деятельности (с выходом в Internet)
17	информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности (с выходом в Internet)
18	интерактивная лаборатория химических дисциплин
	Залы:
19	библиотека, читальный зал
20	актовый зал
21	спортивный зал