



Министерство просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М. Д. Миллионщикова

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

На базе основного общего образования

**Квалификация выпускника
Бухгалтер**

Утверждено протоколом ученого совета
ФГБОУ ВО «ГГНТУ им. акад.
М.Д. Миллионщикова»

приказ № 18 от 11.08.2023 г.

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «Успех»

Ген. директор  А.Х. Аласханов



2023 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	13
Раздел 5. Структура образовательной программы	15
5.1. Учебный план	15
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте).....	20
5.3. Календарный учебный график.....	21
5.4. Рабочая программа воспитания	23
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	23
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	24
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	24
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	29
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	30
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	31
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	31
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	32
Приложение 1. Матрица компетенции выпускника	
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Рабочая программа воспитания	
Приложение 5. Содержание ГИА	
Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок (разрабатывается образовательно-производственным центром (кластером) по запросу работодателя для каждой ОПОП)	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и примерной основной образовательной программы «Профессионалитет».

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (с изменениями и дополнениями от 01.09.2022 г.)

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

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

– Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;
СГ – социально-гуманитарный цикл;
ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
ЕН – естественно-научный и математический цикл;
ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;
П – профессиональный цикл;
ПМ – профессиональный модуль;
МДК – междисциплинарный курс;
ПА – промежуточная аттестация;
ДЭ – демонстрационный экзамен;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
ДПБ – дополнительный профессиональный блок;
ОПБ – обязательный профессиональный блок;
КОД – комплект оценочной документации;
ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Бухгалтер.

Выпускник образовательной программы по квалификации «Бухгалтер» осваивает общий(ие) вид(ы) деятельности: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Получение образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования по квалификации: бухгалтер – 3996 часов, со сроком обучения 2 года 7 месяцев.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: бухгалтер – 3996 часов, со сроком обучения 2 года 7 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика.

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет», представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		Умения:
		Уо 01.01	распознавать задачу и проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			Знания:
		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач
Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,		Умения:
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию

	и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
			Знания:
		Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		Умения:
		Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею
		Уо 03.09	определять источники финансирования
			Знания:
		Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
Зо 03.06	порядок выстраивания презентации		

		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		Умения:
		Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			Знания:
		Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		Умения:
		Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			Знания:
		Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		Умения:
		Уо 06.01	описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i>
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
			Знания:
		Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i>
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 07.01	Умения:
			соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> , осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			Знания:
		Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности

		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	принципы бережливого производства
		Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		Умения:
		Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)
			Знания:
		Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		Умения:
		Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
			Знания:
		Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 09.04	особенности произношения
Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности		

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы		Практический опыт/навыки:
		Н 1.1.01.	Документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			Умения:
		У 1.1.01	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
		У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
		У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
		У 1.1.04	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
		У 1.1.05	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
		У 1.1.06	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
		У 1.1.07	организовывать документооборот;
		У 1.1.08	разбираться в номенклатуре дел;
		У 1.1.09	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
У 1.1.10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;		

		У 1.1.11	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
		У 1.1.12	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
			Знания:
		З 1.1.01	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
		З 1.1.02	понятие первичной бухгалтерской документации;
		З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов;
		З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
		З 1.1.05	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
		З 1.1.06	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
		З 1.1.07	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
		З 1.1.08	порядок составления регистров бухгалтерского учета;
		З 1.1.09	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
		ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	
	Н 1.2.01	документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	
		Умения:	

	бухгалтерского учета организации	У 1.2.01	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
		У 1.2.02	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
		У 1.2.03	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
			Знания:
		З 1.2.01	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
		З 1.2.02	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
		З 1.2.03	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
		З 1.2.04	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
		З 1.2.05	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
		З 1.2.06	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Н 1.3.01	Практический опыт/навыки: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		У 1.3.01	Умения:

			проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		У 1.3.02	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
		У 1.3.03	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
		У 1.3.04	оформлять денежные и кассовые документы;
		У 1.3.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии
			Знания:
		З 1.3.01	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		З 1.3.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
		З 1.3.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
		З 1.3.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
		З 1.3.05	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		Практический опыт/навыки:
		Н 1.4.01.	ведения бухгалтерского учета активов организации
			Умения:
		У 1.4.01	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов;
		У 1.4.02	проводить учет долгосрочных инвестиций;
		У 1.4.03	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
		У 1.4.04	проводить учет материально-производственных запасов;
	У 1.4.05	проводить учет затрат на производство и	

			калькулирование себестоимости;
		У 1.4.06	проводить учет готовой продукции и ее реализации;
		У 1.4.07	проводить учет текущих операций и расчетов;
		У 1.4.08	проводить учет труда и заработной платы;
		У 1.4.09	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
		У 1.4.10	проводить учет собственного капитала;
		У 1.4.11	проводить учет кредитов и займов
			Знания:
		З 1.4.01	понятие и классификацию основных средств;
		З 1.4.02	оценку и переоценку основных средств;
		З 1.4.03	учет поступления основных средств;
		З 1.4.04	учет выбытия и аренды основных средств;
		З 1.4.05	учет амортизации основных средств;
		З 1.4.06	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
		З 1.4.07	понятие и классификацию нематериальных активов;
		З 1.4.08	учет поступления и выбытия нематериальных активов;
		З 1.4.09	амортизацию нематериальных активов;
		З 1.4.10	учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг;
		З 1.4.11	учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

		З 1.4.12	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
		З 1.4.13	учет материалов на складе и в бухгалтерии;
		З 1.4.14	синтетический учет движения материалов;
		З 1.4.15	учет транспортно-заготовительных расходов;
		З 1.4.16	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
		З 1.4.17	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
		З 1.4.18	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
		З 1.4.19	учет потерь и непроизводственных расходов;
		З 1.4.20	учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции;
		З 1.4.21	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
		З 1.4.22	технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
		З 1.4.23	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
		З 1.4.24	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
		З 1.4.25	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
		З 1.4.26	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана		Практический опыт/навыки:
		Н 2.1.01	ведения бухгалтерского учета источников формирования активов
			Умения:

работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	счетов бухгалтерского учета	У 2.1.01	рассчитывать заработную плату сотрудников;
		У 2.1.02	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
		У 2.1.03	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
		У 2.1.04	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
		У 2.1.05	проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала;
		У 2.1.06	проводить учет уставного капитала;
		У 2.1.07	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
		У 2.1.08	проводить учет кредитов и займов
			Знания:
		З 2.1.01	учет труда и его оплаты
		З 2.1.02	учет удержаний из заработной платы работников
		З 2.1.03	учет финансовых результатов и использования прибыли
		З 2.1.04	учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
		З 2.1.05	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
		З 2.1.06	учет нераспределенной прибыли
		З 2.1.07	учет собственного капитала: учет уставного капитала
		З 2.1.08	учет резервного капитала и целевого финансирования
		З 2.1.09	учет кредитов и займов
			Практический опыт/навыки:
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Н 2.2.01	выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации	
		Умения:	

		У 2.2.01	определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
		У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
		У 2.2.03	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
		У 2.2.04	давать характеристику активов организации
			Знания:
		З 2.2.01	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
		З 2.2.02	основные понятия инвентаризации активов;
		З 2.2.03	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
		З 2.2.04	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
		З 2.2.05	задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
		З 2.2.06	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
			Практический опыт/навыки:

	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Н 2.3.01	выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
			Умения:
		У 2.3.01	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
		У 2.3.02	составлять инвентаризационные описи;
		У 2.3.03	проводить физический подсчет активов
			Знания:
		З 2.3.01	приемы физического подсчета активов;
		З 2.3.02	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
		З 2.3.03	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
		З 2.3.04	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
		З 2.3.05	порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
			Практический опыт/навыки:

	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Н 2.4.01	Выполнения работ по инвентаризации активов организации
			Умения:
		У 2.4.01	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
		З 2.4.01	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
			Практический опыт/навыки:
		Н 3.2.01	Проведения расчетов с бюджетом
			Знания:
		З 2.4.01	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
		З 2.4.02	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств		Практический опыт/навыки:
		Н 2.5.01	выполнения работ по инвентаризации обязательств организации
			Умения:

	организации	У 2.5.01	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
		У 2.5.02	выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
		У 2.5.03	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
		У 2.5.04	проводить выверку финансовых обязательств;
		У 2.5.05	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
		У 2.5.06	проводить инвентаризацию расчетов;
		У 2.5.07	определять реальное состояние расчетов;
		У 2.5.08	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
		У 2.5.09	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94),
		У 2.5.10	целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
			Знания:
		З 2.5.01	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
		З 2.5.02	порядок инвентаризации расчетов;

		З 2.5.03	технологии определения реального состояния расчетов;
		З 2.5.04	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
		З 2.5.05	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
		З 2.5.06	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		Практический опыт/навыки:
		Н 2.6.01	выполнения контрольных процедур и их документирования
			Умения:
		У 2.6.01	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
			Знания:
		З 2.6.01	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		Практический опыт/навыки:
		Н 2.7.01	выполнения контрольных процедур и их документирования;
		Н 2.7.02	в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
			Умения:

		У 2.7.01	составлять акт по результатам инвентаризации;
		У 2.7.02	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
		У 2.7.03	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
			Знания:
		З 2.7.01	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
		З 2.7.02	процедуру составления акта по результатам инвентаризации
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней		Практический опыт/навыки:
		Н 3.1.01	Проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
			Умения:
		У 3.1.01	определять виды и порядок налогообложения;
		У 3.1.02	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
		У 3.1.03	выделять элементы налогообложения;
		У 3.1.04	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

		У 3.1.05	организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
		У 3.1.06	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов
			Знания:
		З 3.1.01	виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации
		З 3.1.02	элементы налогообложения
		З 3.1.03	источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
		З 3.1.04	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
		З 3.1.05	аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
			Практический опыт/навыки:
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Н 3.2.01	проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
			Умения:
		У 3.2.01	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
		У 3.2.02	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
		У 3.2.03	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
			Знания:
		З 3.2.01	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

		3 3.2.02	правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа
		3 3.2.03	коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
		3 3.2.04	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
			Практический опыт:
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Н 3.3.01	проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
		Умения:	
		У 3.3.01	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
		определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;	

		У 3.3.02	применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
		У 3.3.03	применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
		У 3.3.04	оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
		У 3.3.05	осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"
		У 3.3.06	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
		У 3.3.07	страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
		У 3.3.08	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством
			Знания:
		З 3.3.01	учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению

		3 3.3.02	аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"
		3 3.3.03	сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом Российской Федерации;
		3 3.3.04	объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
		3 3.3.05	порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
		3 3.3.06	порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда
		3 3.3.07	особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
		3 3.3.08	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
		3 3.3.09	начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и

			профессиональных заболеваний;
		З 3.3.10	использование средств внебюджетных фондов
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям		Практический опыт/навыки:
		Н 3.4.01	проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
			Умения:
		У 3.4.01	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
		У 3.4.02	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;
		У 3.4.03	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
		У 3.4.04	оформлять платежные поручения по штрафам и пеням;
	У 3.4.05	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;	

		У 3.4.06	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
		У 3.4.07	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;
		У 3.4.08	перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
		У 3.4.09	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
			Знания:
		З 3.4.01	процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
		З 3.4.02	порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;

		З 3.4.03	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;
		З 3.4.04	оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период		Практический опыт/навыки:
		Н 4.1.01	участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности
		У 4.1.01	Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля
		З 4.1.01	Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах						Рекомендуемый семестр изучения
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)	Практика	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Обязательная часть образовательной программы		3128	902	1288	1316	0	288	96	140	
ООД	Общие образовательные дисциплины	1476		702	702	0	0	0	72	
ООД.01	Русский язык	135		78	39				18	12
ООД.02	Литература	66		44	22					2
ООД.03	Математика	213		117	78				18	12
ООД.04	Иностранный язык	117		0	117					12
ООД.05	Информатика	252		117	117				18	12
ООД.06	Физика	213		117	78				18	12
ООД.07	Химия	34		17	17					1
ООД.08	Биология	66		44	22					2

ООД.09	История	78		39	39					12
ООД.10	Обществознание	44		22	22					2
ООД.11	География	34		17	17					1
ООД.12	Физическая культура	78		0	78					12
ООД.13	Основы безопасности жизнедеятельности	44		22	22					2
ООД.14	Родной язык	51		34	17					1
ООД.15	Основы проектной деятельности	51		34	17					1
ПА	Промежуточная аттестация									
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	296	164	84	164	0	0	48	0	
ОГСЭ.01	Основы философии	51	17	34	17					5
ОГСЭ.02	История	48	32	16	32					3
ОГСЭ.03	Психология общения	51	17	34	17					5
ОГСЭ.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	32	32	0	32					34
ОГСЭ.05	Физическая культура	114	66	0	66			48		34
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	115	62	47	62	0	0	0	6	8
ЕН.01	Математика	70	32	32	32				6	3
ЕН.02	Информатика	45	30	15	30					5
	Обязательный профессиональный блок	1241	676	455	388	0	288	48	62	
	Общепрофессиональный цикл	530	236	258	236	0	0	6	30	

ОП.01	Экономика организации	54	16	32	16				6	3
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	63	17	34	17			6	6	4
ОП.03	Налоги и налогообложение	54	16	32	16				6	3
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	45	30	15	30					5
ОП.05	Аудит	45	30	15	30					4
ОП.06	Документационное обеспечение управления	45	30	15	30					5
ОП.07	Менеджмент	54	16	32	16				6	5
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	57	17	34	17				6	4
ОП.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности	45	30	15	30					5
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	68	34	34	34					4
ПА	Промежуточная аттестация	0								
	Профессиональный цикл	711	440	197	152	0	288	42	32	
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	144	104	32	32	0	72	0	8	4
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	64	32	32	32					4
УП.01	Учебная практика	36	36				36			4

ПП.01	Производственная практика	36	36				36			4
ПА	Помежуточная аттестация	8							8	
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	150	102	30	30	0	72	12	6	5
МДК.02.02	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	36	15	15	15			6		5
МДК.02.03	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	36	15	15	15			6		5
ПП.02	Производственная практика	72	72				72			5
ПА	Промежуточная аттестация	6							6	
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	129	66	45	30	0	36	12	6	4
МДК. 03.03	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	87	30	45	30			12		4
ПП.03	Производственная практика	36	36				36			4
ПА	Промежуточная аттестация	6							6	

ПМ 04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	144	66	60	30	0	36	12	6	5
МДК. 04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	57	15	30	15			12		5
МДК. 04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	45	15	30	15					5
ПП.04	Производственная практика	36	36				36			5
ПА	Промежуточная аттестация	6							6	
ПМ.05	Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	144	102	30	30	0	72	6	6	4
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии "Кассир"	66	30	30	30			6		4
ПП.05	Производственная практика	72	72				72			4
ПА	Промежуточная аттестация	6							6	
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок ООО «Успех»	652	280	100	100	0	180	10	10	
ПМ.06	Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	652	280	100	100	0	180	10	10	34
МДК. 06.01	Цифровая экономика	252	100	132	100			20		3
МДК.06.02	Цифровые средства обработки информации	210	100	100	100			10		3
УП.06	Учебная практика	72	72				72			4
ПП.06	Производственная практика	108	108				108			4

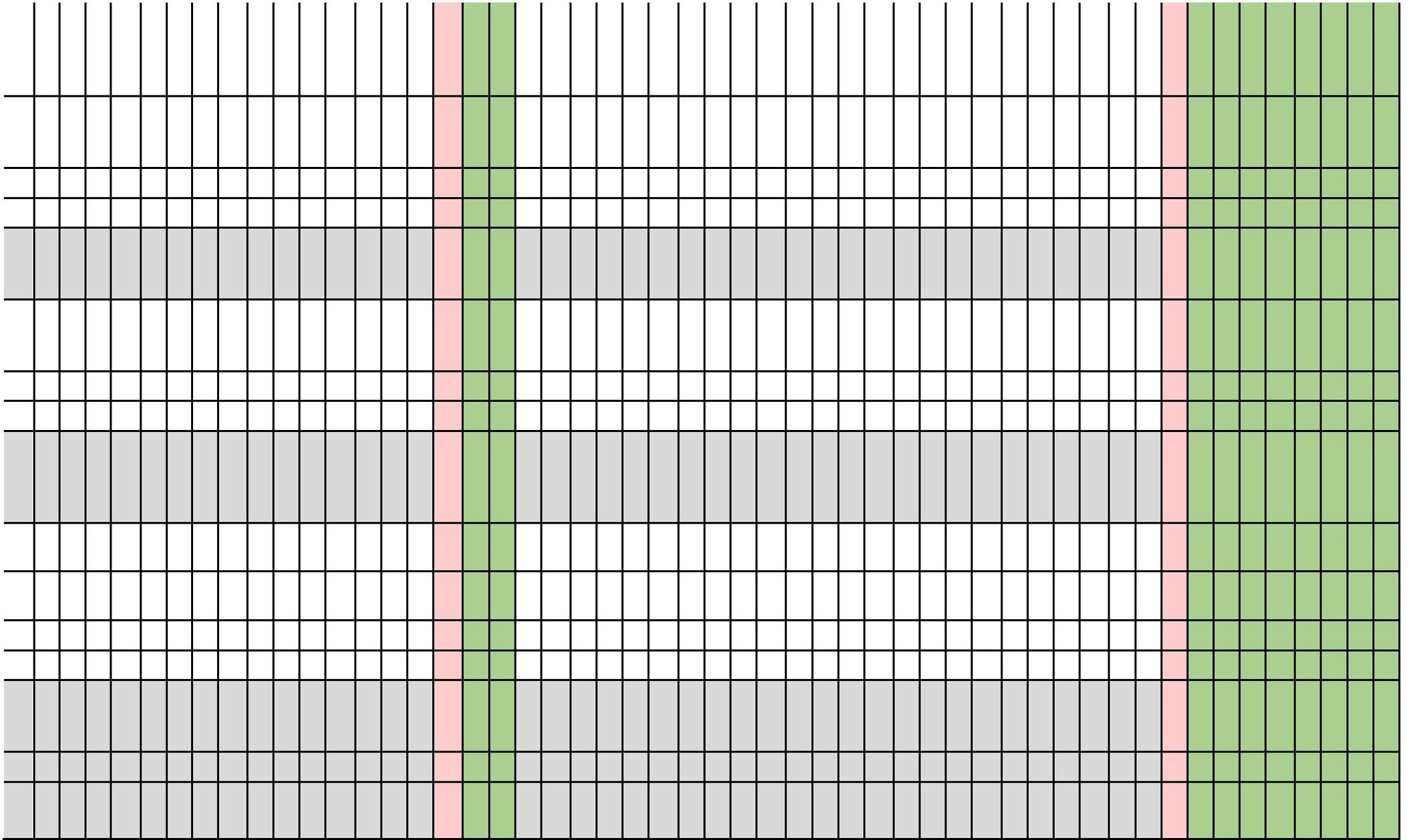
1.	<p>1.Порядок передачи первичных бухгалтерских документов в текущих бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечению срока хранения.</p> <p>2. Порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств.</p> <p>3. Нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытие, порядок оценки и учета амортизации.</p>	ПМ 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	12 12 12	4	Общая бухгалтерия	Возможно оставить поле пустым
2.	1.Бухгалтерский учет расчетов с	ПМ 02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования	12	5	Общая бухгалтерия	Возможно оставить поле пустым

	<p>подотчетными лицами</p> <p>2. Учет труда и заработной платы рабочего времени, виды, формы оплаты труда в организации</p> <p>3. Учет кредитов и займов</p>		<p>активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>12</p> <p>12</p>			
3.	<p>1. Учет удержаний из заработной платы</p> <p>2. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности</p> <p>3. Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам</p> <p>4. Организация расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам</p>	ПМ 03	<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p>	4	Общая бухгалтерия	Возможно оставить поле пустым

4.	<p>1.Значение бухгалтерской отчетности. Нормативно правовое регулирование бухгалтерской отчетности</p> <p>2.Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет</p> <p>3.Порядок составления и представления отчетности</p> <p>4. Методы счетной проверки бухгалтерских отчетов и баланса предприятия</p>	ПМ 04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>9</p> <p>9</p> <p>9</p> <p>9</p>	5	Общая бухгалтерия	
5.	1. Работы на контрольно-кассовой технике.	ПМ 05	Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	12	4	Общая бухгалтерия	Возможно оставить поле пустым

	2. Проведение оплаты товаров через ККМ.			12			
	3. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.			12			

6.	<p>1.Определние целей, задач и ресурсов проектов, расчет затрат на запуск проекта</p> <p>2.Анализ эффективности внедрения информационно-аналитических технологий.</p> <p>3.Правовые и организационные основы защиты информации хозяйствующего субъекта.</p> <p>4. Бизнес-план в информационно-аналитических и статистических системах предприятия.</p>	ПМ 06	Саморазвитие в условиях цифровой экономики	18	3	Общая бухгалтерия	
				18			
				18			
				18			



5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств *специалистов среднего звена*, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Русского языка, русской литературы;

Математики, статистики;

Иностранного языка;

Истории и философии;

Географии;

Физики;

Биологии и химии;

Экономики

Лаборатории:

- Техносферная, пожарная безопасность Л-6;
- Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Л-9;
- Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 1.26;
- Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 1.25.

Мастерские:

Перечисляются наименования мастерских, минимально достаточных для реализации (в случае наличия).

Спортивный комплекс

Спортивный зал
Стадион широкого профиля
Тренажерный зал
Ледовая площадка «Горный»

Залы:

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

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Русского языка и литературы»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Доска ученическая, стандартная (1 шт.).
2	Рабочий стол преподавателя	Рабочий стол преподавателя стандартный.
3	Стул преподавателя	Стул преподавателя
4	Стол для обучающихся 2-местный	Стол для обучающихся 2-местный, стандартный
5	Стул обучающего	Стул обучающегося, стандартный
6	Шкаф для документов	Шкаф для документов, стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Доска магнитно-маркерная.
II Технические средства		
Основное оборудование		

1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка)	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
3	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Питание - USB порт.
2	Программная платформа (лиценцированная)	Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		
	-	

Кабинет «Математики и статистики»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Доска ученическая, стандартная (1 шт.).
2	Рабочий стол преподавателя	Рабочий стол преподавателя, стандартный
3	Стул преподавателя	Стандартный
4	Стол для обучающихся 2-местный	Стандартный
5	Стул обучающего	Стул обучающегося, стандартный
6	Шкаф для документов	Шкаф для документов, стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Доска магнитно-маркерная
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка)	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX

3	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Демонстрационный материал	Набор геометрических тел демонстрационный; Набор моделей для практических работ по стереометрии и др.
Дополнительное оборудование		
	-	

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Доска ученическая, стандартная
2	Рабочий стол преподавателя	Рабочий стол преподавателя, стандартный
3	Стул преподавателя	Стандартный
4	Стол для обучающихся 2-местный	Стандартный
5	Стул обучающего	Стандартный
6	Шкаф для документов	Шкаф для документов, стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Доска магнитно-маркерная.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка)	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
3	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)

Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Истории и философии»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Доска ученическая, стандартная (1 шт.).
2	Рабочий стол преподавателя	Рабочий стол преподавателя, стандартный
3	Стул преподавателя	Стандартный
4	Стол для обучающихся 2-местный	Стандартный
5	Стул обучающего	Стандартный
6	Шкаф для документов	Шкаф для документов, стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Доска магнитно-маркерная
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка)	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
2	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Питание - USB порт.

2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Географии»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Доска ученическая, стандартная
2	Рабочий стол преподавателя	Рабочий стол преподавателя, стандартный
3	Стул преподавателя	Стандартный
4	Стол для обучающихся 2-местный	Стандартный
5	Стул обучающего	Стандартный
6	Шкаф для документов	Шкаф для документов, стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Доска магнитно-маркерная.
2	Наглядные пособия по географии	Глобусы
3		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) Страна производитель: США.	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
3	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Питание - USB порт.

2	Программная платформа (лиценцированная)	Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Экология»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Доска ученическая, стандартная
2	Рабочий стол преподавателя	Рабочий стол преподавателя, стандартный
3	Стул преподавателя	Стандартный
4	Стол для обучающихся 2-местный	Стандартный
5	Стул обучающего	Стандартный
6	Шкаф для документов	Шкаф для документов, стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Доска магнитно-маркерная.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка)	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
3	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Питание - USB порт.
2	Программная платформа (лиценцированная)	Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты

III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Физики»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Доска ученическая, стандартная (1 шт.).
2	Рабочий стол преподавателя	Рабочий стол преподавателя, стандартный
3	Стул преподавателя	Стандартный
4	Стол для обучающихся 2-местный	Стандартный
5	Стул обучающего	Стандартный
6	Стол демонстрационный	Стандартный
7	Шкаф для документов	Шкаф для документов, стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Лабораторный комплект (набор) по механике	Пенал с крышкой Динамометр 0 – 5 Н Груз 100 г с крючками Цилиндр стальной, объём 20 куб.см Брусочек деревянный с крючком Желоб прямой Желоб криволинейный Шарик стальной Шарик пластмассовый Сосуд отливной Пружина Рулетка, 2 м Стакан лабораторный, объём 100 мл Блок Стержень штатива Муфта штатива Лапка штатива Рычаг с балансиром

		Опора желоба Весы механические и электронные
2	Лабораторный комплект (набор) по динамике	Амперметр «Учебный» Вольтметр «Учебный»1 Источник питания постоянного тока 4,5В Компас Катушка с проводом Сердечник металлический Магнит с обозначением полюсов Магнит без обозначения полюсов Набор проводов соединительных: - красный 350мм; - синий 350мм; - желтый 350мм; - желтый 150мм.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) Страна производитель: США.	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
3	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
3	Экран	Полотно 1:1, 180x180 см, рулонный. Тип: настенно-потолочный.
Дополнительное оборудование		
	-	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Демонстрационный комплект	Набор демонстрационных плакатов по дисциплине «Физика»
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Химии и биологии»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Трёхэлементная магнитная доска ученическая
2	Рабочий стол преподавателя	Рабочий стол преподавателя, стандартный
3	Стул преподавателя	Стандартный
4	Стол для обучающихся 2-местный	Стандартный.
5	Стул обучающего	Стандартный
6	Стол демонстрационный	Изделие выполнено из ЛДСП, состоит из двух столов: демонстрационного и приставного.
7	Шкаф для документов	Стандартный
8	Шкафы для хранения посуды	Стандартный
9	Вытяжной шкаф	Стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Лабораторный комплект принадлежностей	Штатив лабораторный химический Чашка Петри Набор инструментов препаровальных (пинцет, скальпель, игла) препаровальная, стекло предметное, стекло покрывное Ложка для сжигания веществ Ступка фарфоровая №1 Пест №1 Выпарительная чаша №1 Флакон для хранения твердых реактивов (50 мл) Флакон для хранения растворов реактивов с крышками капельницами Пробирка ПХ-14 Пробирка ПХ-16 Прибор для получения газов Спиртовка Горючее для спиртовок (0,33 л) Колба коническая 50 мл

		Палочка стеклянная (с резиновым наконечником) Мерный цилиндр (пластиковый) 25 мл Воронка стеклянная В-36 (малая) Стакан стеклянный (100 мл) Газоотводная трубка (гибкая)
2	Набор химреактивов	40 наименований реактивов, в т.ч. 2 кислоты, 2 щелочи, 26 солей, 3 индикатора и 10 других веществ.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) Страна производитель: США.	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
3	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
3	Экран	Полотно 1:1, 180x180 см, рулонный. Тип: настенно-потолочный;
Дополнительное оборудование		
1	Цилиндр измерительный с носиком	Вместимость: 500 мл Цена деления: 5 мл
2	Очки защитные	Тип: открытые Материал: поликарбонат
3	Набор для оказания первой медицинской помощи	Комплект медицинских изделий и сопутствующих средств, позволяющих оказывать первую помощь
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Демонстрационный комплект	Набор плакатов по дисциплине «Химии»
3	Гербарии по ботанике	Гербарий «Лекарственные растения»
Дополнительное оборудование		

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Доска ученическая, стандартная (1 шт.).
2	Рабочий стол преподавателя	Рабочий стол преподавателя, стандартный
3	Стул преподавателя	Стандартный
4	Стол для обучающихся 2-местный	Стандартный
5	Стул обучающего	Стандартный
6	Шкаф для документов	Стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Доска магнитно-маркерная.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) Страна производитель: США.	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
3	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1	Доска ученическая	Доска ученическая, стандартная (1 шт.).
2	Рабочий стол преподавателя	Рабочий стол преподавателя, стандартный
3	Стул преподавателя	Стандартный
4	Стол для обучающихся 2-местный	Стандартный
5	Стул обучающего	Стандартный
6	Шкаф для документов	Шкаф для документов, стандартный
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Доска магнитно-маркерная.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) Страна производитель: США.	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
3	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Питание - USB порт.
2	Программная платформа (лицензированная)	Программное обеспечение среда разработки для .NET, включая необходимые компоненты
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного-наглядного материала по всем темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Комплекты контрольных проверочных работ по дисциплинам, раздаточный материал по темам, наглядные пособия
Дополнительное оборудование		

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		

1	Рабочие места	Парта со стулом
2	Формулярные и каталожные шкафы	Шкаф для прибора
3	Места для работы с периодикой и каталогами	Парта
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Компьютер в сборе: Процессор тактовая частота - 4.8 ГГц; количество ядер – не менее 8, ОЗУ 32GB, SSD 500Gb, HDD 2Тб, Видеоадаптер не менее 6 Gb ОЗУ, БП 750 Вт, клав., мышь, монитор 27"
2	Проектор	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
3	Экран	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
4	Коммутатор интернет	10 портов
5	Точка доступа Wi-Fi	стандарт 802.11 ac

Кабинет «Актный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Места для обучающихся, педагогов	Стол, стул, парты
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Компьютер в сборе: Процессор тактовая частота - 4.8 ГГц; количество ядер – не менее 8, ОЗУ 32GB, SSD 500Gb, HDD 2Тб, Видеоадаптер не менее 6 Gb ОЗУ, БП 750 Вт, клав., мышь, монитор 27"
	Проектор;	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
	Экран	Интерактивная панель, Диагональ 75", с операционной системы
Дополнительное оборудование		
Звуковоспроизводящее оборудование, Микрофоны		

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информатики и информационных технологий»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Доска ученическая	Трёхэлементная магнитная доска ученическая
2	Рабочий стол преподавателя	Рабочий стол преподавателя, стандартный
3	Стул преподавателя	Стул преподавателя с сиденьем и спинкой, без подлокотников
4	Стол для обучающихся 2-местный	Стол для обучающихся 2-местный размер столешницы - 1200*500 мм.
5	Стул обучающего	Стул обучающегося, металлокаркас, сиденье имеет размер 380x380 мм, спинка - 380x155 мм..
6	Шкаф для документов	Шкаф для документов: материал ЛДСП
Дополнительное оборудование		
1	Магнитно-маркерная поверхность	Доска магнитно-маркерная, размер - 90x120 см.
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Компьютер CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
2	Персональный компьютер (системный блок, ЖК монитор, клавиатура, мышка) Страна производитель: США.	Компьютер (15 штук.) CPU Intel Core i5 8400F / Micro-Star H310M / DDR4 8GB / SSD 250GB / ATX
3	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 1920x1080 (Full HD)
4	Многофункциональное устройство (принтер, сканер,копир)	МФУ лазерное ЦВЕТНОЕ А4, 21 страниц/мин., 30000 страниц/месяц, сетевая карта, ДАПД, ДУПЛЕКС, Wi-Fi, 3102C052
Дополнительное оборудование		
1	Акустические колонки	Питание - USB порт.
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Учебно- методический комплекс	Раздаточный материал по дисциплине

2	Наглядные пособия	Комплект плакатов по курсу «Информатика»
Дополнительное оборудование		

Спортивный комплекс для дисциплины «Физическая культура»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Спортивный зал	
2	Тренажёрный зал	
3	Открытый стадион широкого профиля	
4	Ледовая площадка «Горный»	
Дополнительные помещения		
1	Тренерская	
2	Мужская и женская раздевалка с душевыми	
3	Преподавательская	
4	Склад спортивного инвентаря	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Мячи волейбольные	
2	Мячи баскетбольные	
3	Скакалки.	
4	Обручи	
5	Шведская лестница	
6	Гимнастические маты	
7	Гантели	
8	Гири	
9	Секундомер	

Лаборатория «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Л-9»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Доска ученическая	Трёхэлементная магнитная доска ученическая
2.	Стол ученический 2-местный	Стандартный
3.	Стул ученический	Стандартный
4.	Шкаф для документов	Стандартный
5.	Рабочее место преподавателя	Стандартное
6	Стул преподавательский	Стандартный
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		

1.	Компьютер (монитор + системный блок)	Процессор 2,9 ГГц (4,1 ГГц, в режиме Turbo). Оперативная память: 15 ГБ, DDR4, DIMM; Диски: SSD 512 ГБ; Операционная система: noOS Программное обеспечение для решения учетных задач на базе вида работ
2	Ноутбук	(Экран: 14"; 1920x1080; IPS; Процессор: 1.6 ГГц (4.2 ГГц, в режиме Turbo) Оперативная память: 8ГБ DDR4 2400МГц; Диск: SSD 512 ГБ;)
Дополнительное оборудование		
1	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 3840x2160 (UHD 4K) Интерфейсы HDMI
2	Сервер	(Количество разъемов 16 Жесткий диск Интерфейсы RJ45 (LAN) 2 Блок питания Мощность 2 x 1000 Вт Размеры (ШxВxГ) 437x89x647 мм Вес (брутто, кг) 32 Оперативная память Объем нет Максимальный объем 2048 Гб Тип памяти DDR4)
3	МФУ	Лазерное ЦВЕТНОЕ А4, 21 страниц/мин., 30000 страниц/месяц, сетевая карта, ДАПД, ДУПЛЕКС, Wi-Fi, 3102C052
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 1-2б»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		

1.	Доска ученическая	Трёхэлементная магнитная доска ученическая
2.	Стол ученический 2-местный	Стандартный
3.	Стул ученический	Стандартный
4.	Шкаф для документов	Стандартный
5.	Рабочее место преподавателя	Стандартное
6	Стул преподавательский	Стандартный
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	Компьютер (монитор + системный блок)	Процессор 2,9 ГГц (4,1 ГГц, в режиме Turbo). Оперативная память: 15 ГБ, DDR4, DIMM; Диски: SSD 512 ГБ; Операционная система: noOS Программное обеспечение для решения учетных задач на базе вида работ
2	Ноутбук	(Экран: 14"; 1920x1080; IPS; Процессор: 1.6 ГГц (4.2 ГГц, в режиме Turbo) Оперативная память: 8ГБ DDR4 2400МГц; Диск: SSD 512 ГБ;)
Дополнительное оборудование		
1	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 3840x2160 (UHD 4K) Интерфейсы HDMI
2	Сервер	(Количество разъемов 16 Жесткий диск Интерфейсы RJ45 (LAN) 2 Блок питания Мощность 2 x 1000 Вт Размеры (ШxВxГ) 437x89x647 мм Вес (брутто, кг) 32 Оперативная память Объем нет Максимальный объем 2048 Гб Тип памяти DDR4)

3	МФУ	Лазерное ЦВЕТНОЕ А4, 21 страниц/мин., 30000 страниц/месяц, сетевая карта, ДАПД, ДУПЛЕКС, Wi-Fi, 3102C052
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 1-25»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Доска ученическая	Трёхэлементная магнитная доска ученическая
2.	Стол ученический 2-местный	Стандартный
3.	Стул ученический	Стандартный
4.	Шкаф для документов	Стандартный
5.	Рабочее место преподавателя	Стандартное
6.	Стул преподавательский	Стандартный
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	Компьютер (монитор + системный блок)	Процессор 2,9 ГГц (4,1 ГГц, в режиме Turbo). Оперативная память: 15 ГБ, DDR4, DIMM; Диски: SSD 512 ГБ: Операционная система: noOS Программное обеспечение для решения учетных задач на базе вида работ
2.	Ноутбук	(Экран: 14"; 1920x1080; IPS; Процессор: 1.6 ГГц (4.2 ГГц, в режиме Turbo) Оперативная память: 8ГБ DDR4 2400МГц; Диск: SSD 512 ГБ;)
Дополнительное оборудование		
1	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 3840x2160 (UHD 4K) Интерфейсы HDMI

2	Сервер	(Количество разъемов 16 Жесткий диск Интерфейсы RJ45 (LAN) 2 Блок питания Мощность 2 x 1000 Вт Размеры (ШxВxГ) 437x89x647 мм Вес (брутто, кг) 32 Оперативная память Объем нет Максимальный объем 2048 Гб Тип памяти DDR4)
3	МФУ	Лазерное ЦВЕТНОЕ А4, 21 страниц/мин., 30000 страниц/месяц, сетевая карта, ДАПД, ДУПЛЕКС, Wi-Fi, 3102C052
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.4 Оснащение мастерских

Мастерская «_____»¹.

Перечисляется основное и дополнительное оборудование рабочих мест обучающихся и преподавателя без указания марок оборудования и его количества

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		

¹ Перечисляется для каждой из мастерских.

Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия²		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и в организациях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции R 41 «Бухгалтерский учет» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Наименование рабочего места, участка «Общая бухгалтерия»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Шкаф для документов	Стандартный
2.	Рабочее место	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
	=	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук	(Экран: 14"; 1920x1080; IPS; Процессор: 1.6 ГГц (4.2 ГГц, в режиме Turbo)

² При формировании ОПОП информация отображается при необходимости.

		Оперативная память: 8ГБ DDR4 2400МГц; Диск: SSD 512 ГБ;)
<u>2</u>	Проектор	Проекция DLP, Матрица LED, Разрешение 3840x2160 (UHD 4K) Интерфейсы HDMI
<u>3</u>	МФУ	Лазерное ЦВЕТНОЕ А4, 21 страниц/мин., 30000 страниц/месяц, сетевая карта, ДАПД, ДУПЛЕКС, Wi-Fi, 3102C052
Дополнительное оборудование		
1.	-	
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Сервер	(Количество разъемов 16 Жесткий диск Интерфейсы RJ45 (LAN) 2 Блок питания Мощность 2 x 1000 Вт Размеры (ШxВxГ) 437x89x647 мм Вес (брутто, кг) 32 Оперативная память Объем нет Максимальный объем 2048 Гб Тип памяти DDR4)
Дополнительное оборудование		
1	-	
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	ПО 1С Бухгалтерия;	
2.	Программное обеспечение для составления проектно- сметной документации на любые виды работ	
3.	Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности., актуальная версия. Конфигурация "Бухгалтерия предприятия". Не учебная	
4.	Программное обеспечение для решения учетных задач на базе вида работ	
Дополнительное оборудование		
1	-	

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными

изданиями или электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены адаптированными печатными или электронными учебными изданиями, при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения образовательной программы, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1.	Google Chrome/Яндекс; Zoom; PDFReader; Microsoft Office Word 2019; Microsoft Office PowerPoint 2019	ОГСЭ 01. Основы философии; ОГСЭ 02. История; ОГСЭ 03. Психология общения	12
2.	Google Chrome/Яндекс; Zoom; PDFReader; Microsoft Office Word 2019; Microsoft Office PowerPoint 2019; PDFReader; Microsoft Office Word 2019.	ОГСЭ 04. Иностранный язык в профессиональной деятельности; ЕН 01. Математика; ЕН 02. Экологические основы природопользования	12
3.	Google Chrome/Яндекс; Zoom; PDFReader; Microsoft Office Word 2019; Microsoft Office PowerPoint 2019; Microsoft Office Exel 2019; ПО 1С Бухгалтерия	ОП 01. Экономика организации; ОП 02. Финансы, денежное обращение и кредит; ОП 03. Налоги и налогообложение; ОП 04. Основы бухгалтерского учета; ОП 05. Документационное	12

		обеспечение управления;	
4.	Google Chrome/Яндекс; Zoom; PDFReader; Microsoft Office Word 2019; Microsoft Office PowerPoint 2019; Microsoft Office Exel 2019; ПО 1С Бухгалтерия	ОП 06. Информационные технологии в профессиональной деятельности	12
5.	Google Chrome/Яндекс ;Zoom;PDFReader; Microsoft Office Word 2019; Microsoft Office PowerPoint 2019	ОП 07. Безопасность жизнедеятельности	20

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная программа и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) реализуется совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

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

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организована в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

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

корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

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

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ОПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Бухгалтер.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

Приложение 1
к ПОП-П по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Матрица компетенций выпускника

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2023 г.

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)			
		Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и активов и финансовых обязательств организации	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
08.002 Бухгалтер					
ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5	<i>ПК 1.1</i>	<i>ПК 2.1</i>	<i>ПК 3.1</i>	
		<i>ПК 1.2</i>		<i>ПК 3.2</i>	<i>ПК 4.2</i>
	ТФ А/02.5				<i>ПК 4.5</i>
		<i>ПК 1.3</i>		<i>ПК 3.3</i>	<i>ПК 4.3</i>
		<i>ПК 1.4</i>	<i>ПК 2.4</i>	<i>ПК 3.4</i>	<i>ПК 4.4</i>
	ТФ А/03.5		<i>ПК 2.5</i>		
			<i>ПК 2.2</i>		<i>ПК 4.1</i>
					<i>ПК 4.6</i>
			<i>ПК 2.3</i>		<i>ПК 4.7</i>
			<i>ПК 2.6</i>		
		<i>ПК 2.7</i>			

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция

Приложение 2. Программы профессиональных модулей

Приложение 2.1

к ОПОП по специальности

«38.02.01» «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
активов организации»**

Обязательный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 1.1.01	Документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
	Н 1.2.01	Документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
	Н 1.3.01	Документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
	Н 1.4.01	Ведения бухгалтерского учета активов организации
Уметь	У 1.1.01	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
	У 1.1.02	Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью

	У 1.1.03	Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
	У 1.1.04	Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
	У 1.1.05	Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков
	У 1.1.06	Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
	У 1.1.07	Организовывать документооборот
	У 1.1.08	Разбираться в номенклатуре дел
	У 1.1.09	Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
	У 1.1.10	Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив
	У 1.2.01	Анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
	У 1.2.02	Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово- хозяйственной деятельности
	У 1.2.03	Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
	У 1.3.01	Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
	У 1.3.02	Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	У 1.3.03	Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
	У 1.3.04	Оформлять денежные и кассовые документы
	У 1.3.05	Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерии
	У 1.4.01	Проводить учет основных средств, проводить учет нематериальных активов
	У 1.4.02	Проводить учет долгосрочных инвестиций
	У 1.4.03	Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
	У 1.4.04	Проводить учет материально- производственных запасов
	У 1.4.05	Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
	У 1.4.06	Проводить учет готовой продукции и ее реализации
	У 1.4.07	Проводить учет текущих операций и расчетов
	У 1.4.08	Проводить учет труда и заработной платы
	У 1.4.09	Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
	У 1.4.10	Проводить учет собственного капитала
	У 1.4.11	Проводить учет кредитов и займов
Знать	З 1.1.01	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
	З 1.1.02	Понятие первичной бухгалтерской документации
	З 1.1.04	Определение первичных бухгалтерских документов
	З 1.1.05	Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
	З 1.1.06	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
	З 1.1.07	Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
	З 1.1.08	Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
	З 1.1.09	Порядок составления регистров бухгалтерского учета

3 1.1.10	Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
3 1.2.01	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
3 1.2.02	Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации
3 1.2.03	Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
3 1.2.04	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
3 1.2.05	Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
3 1.2.06	Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
3 1.3.01	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
3 1.3.02	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
3 1.3.03	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
3 1.3.04	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги
3 1.3.05	Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
3 1.4.01	Понятие и классификацию основных средств
3 1.4.02	Оценку и переоценку основных средств
3 1.4.03	Учет поступления основных средств
3 1.4.04	Учет выбытия и аренды основных средств
3 1.4.05	Учет амортизации основных средств
3 1.4.06	Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств
3 1.4.07	Понятие и классификацию нематериальных активов
3 1.4.08	Учет поступления и выбытия нематериальных активов
3 1.4.09	Амортизацию нематериальных активов
3 1.4.10	Учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг
3 1.4.11	Учет материально- производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов
3 1.4.12	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
3 1.4.13	Учет материалов на складе и в бухгалтерии
3 1.4.14	Синтетический учет движения материалов
3 1.4.15	Учет транспортно-заготовительных расходов
3 1.4.16	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию
3 1.4.17	Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
3 1.4.18	Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств
3 1.4.19	Учет потерь и непроизводственных расходов
3 1.4.20	Учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции
3 1.4.21	Характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
3 1.4.22	Технологию реализации готовой продукции (работ, услуг)
3 1.4.23	Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)
3 1.4.24	Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг

	3 1.4.25	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
	3 1.4.26	Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **144**

-в том числе в форме практической подготовки **104**

Из них на освоение МДК **64**

-в том числе самостоятельная работа -
практики, в том числе учебная **72**

Промежуточная аттестация **8**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Все го	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 03	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации	64	104	64	32	-	-	8	-	-	
	Учебная практика	36	-	-	-	-	-	-	36	-	
	Производственная практика	36	-	-	-	-	-	-	36	-	
	Промежуточная аттестация	8	-	-						-	
	Всего:	144	104	64	32	-	-	8	72	-	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, академических часов / в том числе в форме практической подготовки, академических часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета активов организации		64/32		
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		64/ 32		
Тема 1.1. Организация работы с документами	Содержание	22		
	1. Сущность и значение бухгалтерских документов.		ПК 1.1 ОК 01	З 1.1.01 З 1.1.02 У 1.1.01 У 1.1.02 Н 1.1.01 Зо 01.01 Зо 01.01 Уо 01.01 Уо 01.02
	2. Классификация документов по назначению, способу использования, порядку формирования, месту и способу составления		ПК 1.1	З 1.1.03 З 1.1.05 У 1.1.05 У 1.1.08 Н 1.1.01
	3.Формы и реквизиты документов. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов.		ПК 1.1	З 1.1.04 З 1.1.05 У 1.1.09 Н 1.1.01
	4.Понятие документооборота.		ПК 1.1	З 1.1.05 У 1.1.07 Н 1.1.01
	5.Принципы группировки документов. Порядок хранения документов.		ПК 1.1	З 1.1.08 З 1.1.09

				У 1.1.10 У 1.1.11 Н 1.1.01
	В том числе практических занятий	12		
	1. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.	4	ПК 1.1 ОК 02	З 1.1.04 У 1.1.03 Н 1.1.01 Зо 02.01 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03
	2.Проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки».	2	ПК 1.1 ОК 02	З 1.1.05 У 1.1.04 Н 1.1.01 Зо 02.02 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06
	3.Порядок исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах».	6	ПК 1.1	З 1.1.07 У 1.1.06 Н 1.1.01
Тема 1.2. Учет денежных средств в кассе	Содержание	4		
	1.Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций.		ПК 1.2	З 1.2.02 У 1.2.05 Н 1.2.01
	2.Понятие денежных средств и кассовых операций.		ПК 1.2	З 1.2.02 У 1.2.05 Н 1.2.01
	3.Организация работы кассира.		ПК 1.2	З 1.2.01 У 1.2.01 Н 1.2.01
	4.Порядок хранения денег и денежных документов в кассе		ПК 1.2	З 1.2.02 З 1.2.03 У 1.2.03 У 1.2.04 Н 1.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	1.Практическое занятие «Учет денежных средств в кассе. Учет денежных документов». Практическое занятие «Заполнение кассовых ордеров и кассовой книги. Бухгалтерская обработка кассовых документов. Заполнение учетных регистров».	2	ПК 1.3	З 1.3.01 З 1.3.02 У 1.3.01 У 1.3.02 Н 1.3.01
Тема 1.3. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банке	Содержание	4		
	1. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета 2. Документальное оформление операций по расчетному счету.		ПК 1.3	З 1.3.04 З 1.3.05 У 1.3.03 У 1.3.04 Н 1.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1.Синтетический учет операций по расчетным счетам. Порядок проверки и бухгалтерской обработки выписок банка по расчетным счетам.Учет операций на специальных счетах в кредитных организациях	4	ПК 1.2	З 1.2.04 З 1.2.05 З 1.2.06 У 1.2.02 У 1.2.01 Н 1.2.01
Тема 1.4. Учет финансовых вложений	Содержание	4		
	1. Понятие, классификация и оценка финансовых вложений. Порядок ведения и отражения в учете операций по финансовым вложениям. Учет вложений в уставный капитал других организаций.Виды ценных бумаг. Учет финансовых вложений в ценные бумаги. Учет финансовых вложений в займы. Учет операций по совместной деятельности		ПК 1.4	З 1.4.10 З 1.4.25 З 1.4.26 У 1.4.09 У 1.4.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1.Практическое занятие «Учет финансовых вложений в уставный капитал других организаций на счетах бухгалтерского учета. Учет операций по совместной деятельности»	4	ПК 1.4	З 1.4.10 З 1.4.25 З 1.4.26 У 1.4.09 У 1.4.03
Тема 1.5. Учет основных средств.	Содержание	2		
	1. Понятие и классификация основных средств. Оценка и переоценка основных средств. Документальное оформление движения основных		ПК 1.4	З 1.4.01 З 1.4.02

	средств. Учет поступления основных средств. Учет выбытия основных средств. Учет аренды основных средств. Учет затрат по восстановлению, консервации и модернизации основных средств.			З 1.4.03 З 1.4.04 У 1.4.01 Н 1.4.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1.«Учет поступления основных средств. Отражение в учете движения основных средств». «Учет выбытия основных средств». «Учет амортизации основных средств». «Учет аренды основных средств и лизинговых операций». Инвентаризация основных средств.	2	ПК 1.4	З 1.4.01 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04 З 1.4.06 З 1.4.17 У 1.4.01 Н 1.4.01
Тема 1.6. Учет нематериальных активов.	Содержание	2		
	1. Понятие, виды и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов. Амортизация нематериальных активов. Учет выбытия нематериальных активов.		ПК 1.4	З 1.4.07 З 1.4.08 З 1.4.09 У 1.4.01 Н 1.4.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	«Учет поступления и создание нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов».	2	ПК 1.4	З 1.4.03 З 1.4.08 З 1.4.09 У 1.4.01 Н 1.4.01
Тема 1.7. Учет материально-производственных запасов.	Содержание	2		
	1. Понятие, классификация и оценка материально- производственных запасов. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. Учет отпуска материалов в производство и их оценка в зависимости от способа списания. Синтетический учет материально-производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов. Инвентаризация материально-производственных запасов. Учет недостач и потерь от порчи ценностей.		ПК 1.4	З 1.4.11 З 1.4.12 З 1.4.19 У 1.4.04 Н 1.4.01

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов». «Учет материально-производственных запасов.	2	ПК 1.4 ОК 03	З 1.4.11 З 1.4.12 У 1.4.04 Н 1.4.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Уо 03.03 Уо 03.04
Тема 1.8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.	Содержание	10		
	1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. Методы учета затрат и калькулирование себестоимости продукции. Учет косвенных расходов. Учет затрат вспомогательных производств.		ПК 1.4	З 1.4.20 З 1.4.24 З 1.4.25 У 1.4.05 Н 1.4.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1.«Расчет фактической производственной себестоимости». «Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение».	2	ПК 1.4	З 1.4.20 З 1.4.24 З 1.4.25 У 1.4.05 Н 1.4.01
	1. «Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка». «Учет продажи готовой продукции и результатов от продажи».	2	ПК 1.4	З 1.4.22 З 1.4.23 З 1.4.24 У 1.4.06 У 1.4.07 Н 1.4.01
Учебная практика раздела 1				
Виды работ		-		
Учебная практика (по профилю специальности)				
Виды работ		-		

Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ) 1. ...	-		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) 1. ...	-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) 1. ...	-		
Учебная практика 1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. 2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. 3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. 4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. 5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. 6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения. 8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации. 9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. 11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	72		

<p>13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств,</p> <p>14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.</p> <p>15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.</p> <p>16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.</p> <p>17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.</p> <p>18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.</p> <p>19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.</p> <p>20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.</p> <p>21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.</p> <p>22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.</p> <p>23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.</p>			
---	--	--	--

25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.			
Производственная практика Виды работ	-		
1. Наименование темы			
Промежуточная аттестация	8		
Всего	144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Наименование кабинета»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии/специальности Код Наименование.

Лаборатория(и) «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 1.26»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной профессии/специальности Код Наименование.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;

2. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет. Практикум. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 398 с; 55. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;

3. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с

3.2.2. Основные электронные издания

1. Макарова, Н. В. Бухгалтерский учет : практикум для СПО / Н. В. Макарова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 141 с. — ISBN 978-5-4488-1216-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106814> .

2. Задания для практических работ для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). МДК 01.01, МДК 02.01, МДК 02.02 / О. В. Филатова, А. В. Потапова, А. К. Арсланова, К. С. Глухова. — Челябинск : Челябинский институт развития профессионального образования, 2021. — 240 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121499> .

3. Основы экономики : учебное пособие для СПО / Р. А. Галиахметов, Н. Г. Соколова, Э. Н. Тихонова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Соколовой. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 373 с. — ISBN 978-5-4488-0911-8, 978-5-4497-0757-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99374> .

4. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-

4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>

5. Налоги и налогообложение : практикум для СПО / Е. И. Комарова, Н. Д. Стеба, Н. В. Пивоварова, Ю. А. Федосеева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 129 с. — ISBN 978-5-4488-0615-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91896> .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практического задания Зачет</p>

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

Приложение 2.2
к ОПОП по специальности
«38.02.01» «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансов обязательств организации»

Обязательный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	27
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	41
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	42

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.2. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2.	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
--------	---

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 2.1.01	Ведения бухгалтерского учета источников формирования активов
	Н 2.2.01	Выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
	Н 2.3.01	Выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
	Н 2.4.01	Выполнения работ по инвентаризации активов организации
	Н 3.2.01	Проведения расчетов с бюджетом
	Н 2.5.01	Выполнения работ по инвентаризации обязательств организации
	Н 2.6.01	Выполнения контрольных процедур и их документировании
	Н 2.7.01	Выполнения контрольных процедур и их документировании;
	Н 2.7.02	В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля
Уметь	У 2.1.01	Рассчитывать заработную плату сотрудников;
	У 2.1.02	Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников
	У 2.1.03	Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности
	У 2.1.04	Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности
	У 2.1.05	Проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала
	У 2.1.06	Проводить учет уставного капитала;
	У 2.1.07	Проводить учет резервного капитала и целевого финансирования
	У 2.1.08	проводить учет кредитов и займов
	У 2.2.01	Определять цели и периодичность проведения инвентаризации
	У 2.2.02	Руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
	У 2.2.03	Пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов
	У 2.2.04	Давать характеристику активов организации
	У 2.3.01	Готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	У 2.3.02	Составлять инвентаризационные описи;
	У 2.3.03	Проводить физический подсчет активов

	У 2.4.01	Формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
	У 2.4.01	Формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
	У 2.5.01	Выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
	У 2.5.02	Выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
	У 2.5.03	Выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
	У 2.5.04	Проводить выверку финансовых обязательств
	У 2.5.05	Участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
	У 2.5.06	Проводить инвентаризацию расчетов
	У 2.5.07	Определять реальное состояние расчетов
	У 2.5.08	Выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
	У 2.5.09	Проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94)
	У 2.5.10	Целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)
	У 2.6.01	Проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	У 2.7.01	Составлять акт по результатам инвентаризации;
	У 2.7.02	Составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
	У 2.7.03	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
Знать	З 2.1.01	Учет труда и его оплаты
	З 2.1.02	Учет удержаний из заработной платы работников
	З 2.1.03	Учет финансовых результатов и использования прибыли
	З 2.1.04	Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
	З 2.1.05	Учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
	З 2.1.06	Учет нераспределенной прибыли

3 2.1.07	Учет собственного капитала: учет уставного капитала
3 2.1.08	Учет резервного капитала и целевого финансирования
3 2.1.09	Учет кредитов и займов
3 2.2.01	Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
3 2.2.02	Основные понятия инвентаризации активов
3 2.2.03	Характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
3 2.2.04	Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества
3 2.2.05	Задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
3 2.2.06	Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
3 2.3.01	Приемы физического подсчета активов
3 2.3.02	Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
3 2.3.03	Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
3 2.3.04	Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
3 2.3.05	Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
3 2.4.01	Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
3 2.4.02	Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
3 2.5.01	Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
3 2.5.02	Порядок инвентаризации расчетов
3 2.5.03	Технологию определения реального состояния расчетов
3 2.5.04	Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
3 2.5.05	Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
3 2.5.06	Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества

	3 2.6.01	Методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	3 2.7.01	Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
	3 2.7.02	Процедуру составления акта по результатам инвентаризации

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **150**

в том числе в форме практической подготовки **102**

Из них на освоение МДК **72**

в том числе самостоятельная работа **12**

практики, в том числе учебная-

производственная **72**

Промежуточная аттестация **6**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Все го	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1 ОК 01, ОК 02, ОК 03	Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов	36	102	36	15		6	6	-	-
ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5	Раздел 2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	36	102	36	15		6		-	-
	Учебная практика	-							-	
	Производственная практика	72								72
	Промежуточная аттестация	6								
	Всего:	150	30	72	30		12	6		72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов		15/15		
МДК 02.02 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации.		15/15		
Тема 1.1. Классификация источников формирования имущества организации	Содержание	2		
	1. Собственные источники формирования имущества;		ПК 2.1 ОК 01	3 2.1.05 3 2.1.06 У 2.1.07 Н 2.1.01 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08
	2. Заемные источники формирования имущества.		ПК 2.1	3 2.1.05 3 2.1.06 У 2.1.07 Н 2.1.01

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	1. Группировка имущества организации по источникам формирования.	2	ПК 2.1	З 2.1.04 У 2.1.04 Н 2.1.01
Тема 1. 2. Учет труда и заработной платы.	Содержание	6		
	1. Формы и системы оплаты труда. Основные документы, используемые для учета труда и начисления заработной платы.		ПК 2.1	З 2.1.01 З 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 Н 2.1.01
	2. Особенности начисления различных видов заработной платы.		ПК 2.1	З 2.1.01 З 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 Н 2.1.01
	Особенности расчета средней заработной платы для начисления отпуска. Учет начисления и оплаты отпусков. Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда;		ПК 2.1 ОК 02	З 2.1.01 З 2.1.02 У 2.1.01 У 2.1.02 Н 2.1.01 Зо 02.01 Зо 02.02

				Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	3		
	1. Расчет заработной платы сотрудника организации; 2. Оформление первичной документации; 3. Расчет оплаты отпусков; 4. Учет расчетов с персоналом по оплате труда	3	ПК 2.1	3 2.1.01 3 2.1.02 У 2.1.01 Н 2.1.01
Тема 1.3. Учет финансовых результатов.	Содержание	2		
	1. Характеристика и учет доходов и расходов по основным видам деятельности. Порядок формирования финансовых результатов деятельности организации по прочим видам деятельности;		ПК 2.1	3 2.1.05 У 2.1.04 Н 2.1.01
	2. Учет финансовых результатов деятельности организации по основным и прочим видам деятельности;		ПК 2.1	3 2.1.04 3 2.1.05 У 2.1.04 Н 2.1.01
	3. Формирование и использование прибыли. Учет нераспределенной прибыли.		ПК 2.1	3 2.1.03 3 2.1.06 У 2.1.03 Н 2.1.01

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Расчет прибыли (убытка) по основным и прочим видам деятельности организации; 2. Учет финансовых результатов деятельности организации 3. Учет нераспределенной прибыли.	2	ПК 2.1 ОК 03	3 2.1.04 3 2.1.05 У 2.1.03 Н 2.1.01 3о 03.01 3о 03.02 Уо 03.01 Уо 03.02
Тема 1.4. Учет уставного, резервного, добавочного капитала и целевого финансирования.	Содержание	2		
	1. Собственные источники имущества организации;		ПК 2.1	3 2.1.07 У 2.1.06 Н 2.1.01
	2. Учет уставного (складочного) капитала;		ПК 2.1	3 2.1.07 У 2.1.06 Н 2.1.01
	3. Учет резервного капитала; 4. Учет добавочного капитала;		ПК 2.1	3 2.1.07 У 2.1.07 Н 2.1.01
	5. Учет целевого финансирования.		ПК 2.1	3 2.1.08 У 2.1.07 Н 2.1.01

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	1. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению уставного капитала;	2	ПК 2.1	З 2.1.07 У 2.1.07 Н 2.1.01
	2. Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала;	2	ПК 2.1	З 2.1.07 У 2.1.07 Н 2.1.01
	3. Учет целевого финансирования.	2	ПК 2.1	З 2.1.08 У 2.1.07 Н 2.1.01
Тема 1. 5. Учет кредитов и займов.	Содержание	3		
	1. Краткосрочные и долгосрочные кредиты и займы; 2. Заемные средства, полученные путем приобретения МПЗ, работ, услуг;		ПК 2.1	З 2.1.09 У 2.1.08 Н 2.1.01
	3. Учет внутренних займов.		ПК 2.1	З 2.1.09 У 2.1.08 Н 2.1.01
	4. Учет кредитов и займов.		ПК 2.1	З 2.1.09 У 2.1.08 Н 2.1.01
	5. Начисление и учет процентов по кредитам и займам.		ПК 2.1	З 2.1.09 У 2.1.08

				Н 2.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Учет кредитов и займов.	2	ПК 2.1	З 2.1.09 У 2.1.08 Н 2.1.01
Раздел 2 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.		15/15		
МДК 02.03 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.		15/15		
Тема 2.1.	Содержание	2		
Организация проведения инвентаризации.	Инвентаризация. Основные понятия, правовая база	2	ПК 2.2	З 2.2.02
	Виды инвентаризации;			У 2.2.01
	Этапы проведения инвентаризации.			Н 2.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Первичные документы, используемые в ходе проведения инвентаризации.	2	ПК 2.2	З 2.2.06 У 2.2.04 Н 2.2.01
Тема 2.2.	Содержание	2		
Инвентаризация основных средств.	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации основных средств.		ПК 2.3	З 2.3.01 З 2.3.02 З 2.3.03

				У 2.3.01 Н 2.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Отражение результатов инвентаризации основных средств в бухгалтерских проводках.	2	ПК 2.3	З 2.3.03 У 2.3.02 Н 2.3.01
Тема 2.3.	Содержание	2		
Инвентаризация нематериальных активов	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации нематериальных активов.		ПК 2.3	З 2.3.03 У 2.3.01 Н 2.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Отражение результатов инвентаризации нематериальных активов в бухгалтерских проводках.	2	ПК 2.3	З 2.3.03 У 2.3.01 Н 2.3.01
Тема 2.4.	Содержание	2		
Инвентаризация материально-производственных запасов.	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации материально-производственных запасов.		ПК 2.3	З 2.3.05 У 2.3.01 Н 2.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Отражение результатов инвентаризации материально-производственных запасов в бухгалтерских проводках.	2	ПК 2.3	З 2.3.05 У 2.3.01 Н 2.3.01
Тема 2.5.	Содержание	2		
Инвентаризация расчетов.	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации расчетов.	2	ПК 2.4	З 2.4.01 З 2.4.02 У 2.4.01 Н 2.4.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Отражение результатов инвентаризации расчетов в бухгалтерских проводках.	2	ПК 2.4	З 2.4.01 З 2.4.02 У 2.3.01 Н 2.4.01
Тема 2.6.	Содержание	2		
Инвентаризация целевого финансирования.	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации целевого финансирования		ПК 2.4	З 2.4.01 З 2.4.02 У 2.3.01 Н 2.4.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Отражение результатов инвентаризации целевого финансирования в бухгалтерских проводках.	2	ПК 2.4	З 2.4.01 З 2.4.02 У 2.3.01 Н 2.4.01
Тема 2.7. Инвентаризация доходов будущих периодов	Содержание	2		
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации доходов будущих периодов.		ПК 2.5	З 2.5.06 У 2.5.10 Н 2.5.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Отражение результатов инвентаризации доходов будущих периодов в бухгалтерских проводках.		ПК 2.5	З 2.5.06 У 2.5.10 Н 2.5.01
Тема 2.8. Инвентаризация недостач и потерь от порчи ценностей	Содержание	2		
	Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи имущества.		ПК 2.5	З 2.5.05 У 2.5.09 Н 2.5.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Отражение результатов инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей в бухгалтерских проводках.	2	ПК 2.5	З 2.5.05 У 2.5.09

				Н 2.5.01
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1				
1.	Группировка имущества организации по источникам формирования.	12		
2.	Расчет и начисление различных видов заработной платы.			
3.	Учет хозяйственных операций по формированию и изменению резервного капитала.			
4.	Учет целевого финансирования.			
5.	Учет кредитов и займов.			
Учебная практика раздела 1/2				
Виды работ				
1.	Наименование темы	-		
	п. ...			
Производственная практика раздела 1/2				
Виды работ		-		
Курсовой проект (работа)				
Тематика курсовых проектов (работ)		-		
1.	...			
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)				
1.	...	-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)				
1.	...	-		
Учебная практика				
Виды работ		-		
1.	Наименование темы»			

<p>Производственная практика Виды работ: Изучение и документальное оформление учета расчетов труда и его оплаты в организации(предприятия). Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете. Отражение в учете собственного капитала. Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа). Отражение в учете финансовых результатах деятельности организации. Отражение в учете использования прибыли организации. Участие в работе по инвентаризации имущества и обязательств организации. Проверка действительного соответствия фактического наличия имущества организации данным учета. Отражение в учете операций по инвентаризации имущества и обязательств организации Составление приказа о проведении инвентаризации Подготовка имущества и документов к проведению инвентаризации Должности подлежащей взысканию, списание в зависимости от причин возникновения и отражение операций в бухгалтерском учете.</p>	72		
<p>Промежуточная аттестация</p>	5		
<p>Всего</p>	150		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Наименование кабинета»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии/специальности Код Наименование.

Лаборатория(и) «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Л-9»., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной профессии/специальности Код Наименование.

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 образовательной программы по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с.

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с.

3. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Свиридова, Л. А. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях : методические указания к практическим занятиям / Л. А. Свиридова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2006. — 105 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/50043>

2. Гахова, М. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / М. А. Гахова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-4486-0782-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/83806>

3. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст :

электронный // Электронный ресурс цифровой образова-тельной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>

4. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет. Практикум : учебное пособие / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Минск : Республиканский институт профессио-нального образования (РИПО), 2019. — 128 с. — ISBN 978-985-503-935-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94324>

5. Пономаренко, И. А. Бухгалтерский учет : ответы на экзаменационные вопросы / И. А. Пономаренко. — Минск : ТетраСистемс, 2009. — 240 с. — ISBN 978-985-470-843-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/28056>

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практического задания зачет, экзамен</p>

<p>фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>«отлично»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию.</p> <p>«хорошо»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно выполняет все записи, однако не все выводы достаточно аргументируются.</p> <p>«удовлетворительно»- если обучающийся выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки, испытывает затруднения с выводами, нет аргументированных выводов в отчете нарушается последовательность изложения материала. слабо отвечает (не отвечает) на вопросы преподавателя..</p> <p>«неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся излагает материал непоследовательно, не демонстрирует знания базовых нормативных актов, не может сделать выводы, допущены грубые ошибки в решении задач или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p> <p>71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>		

<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности и различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)</p> <p>Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	
--	--	--

Приложение 2.3
к ОПОП по специальности
«38.02.01» «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Обязательный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	47
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	52
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	61
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	62

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.3. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3.	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПК 3.1	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 3.1.01	Проведения расчетов с бюджетом
	Н 3.2.01	Проведения расчетов с бюджетом
	Н 3.3.01	Проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами

	Н 3.4.01	Проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами
Уметь	У 3.1.01	Определять виды и порядок налогообложения;
	У 3.1.02	Ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
	У 3.1.03	Выделять элементы налогообложения;
	У 3.1.04	Определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
	У 3.1.06	Заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов
	У 3.2.01	Выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
	У 3.2.02	Выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
	У 3.2.03	Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
	У 3.3.01	Проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды
	У 3.3.02	Применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
	У 3.3.03	Применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
	У 3.3.04	Оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
	У 3.3.05	Осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"
	У 3.3.06	Проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
У 3.3.07	Страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	

	У 3.3.08	Использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством
	У 3.4.01	Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
	У 3.4.02	Заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;
	У 3.4.03	Выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
	У 3.4.04	Оформлять платежные поручения по штрафам и пеням;
	У 3.4.05	Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;
	У 3.4.06	Заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
	У 3.4.07	Пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;
	У 3.4.08	Перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
	У 3.4.09	Осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
Знать	З 3.1.01	Виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации
	З 3.1.02	Элементы налогообложения
	З 3.1.03	Источники уплаты налогов, сборов, пошлин
	З 3.1.04	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
	З 3.1.05	Аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
	З 3.2.01	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов
	З 3.2.02	Правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код

	бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа
3 3.2.03	Коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени
3 3.2.04	Образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
3 3.3.01	Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
3 3.3.02	Аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"
3 3.3.03	Сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом Российской Федерации;
3 3.3.04	Объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
3 3.3.05	Порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
3 3.3.06	Порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда
3 3.3.07	Особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
3 3.3.08	Оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
3 3.3.09	Начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
3 3.3.10	Использование средств внебюджетных фондов
3 3.4.01	Процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
3 3.4.02	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;
3 3.4.03	Образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности

		и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;
	3 3.4.04	Оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **129**

в том числе в форме практической подготовки **66**

Из них на освоение МДК **87**

в том числе самостоятельная работа 12

практики, в том числе учебная-

производственная **36**

Промежуточная аттестация **6**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4	Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	129	66	129	30	-	-	6	-	36
	Учебная практика	-	-						-	
	Производственная практика	36	36							
	Промежуточная аттестация	6	-							
	Всего:	129	102	129	30	-	-	6	-	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		87/ 30		
МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.		87/ 30		
Тема 1.1.Понятие налога и сбора. Классификация налоговых платежей	Содержание	15		
	1. Сущность и принципы построения налоговой системы РФ.		ПК 3.2	З 3.2.02 У 3.2.01 УЗ.2.02 Н 3.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Сущность и принципы построения налоговой системы РФ. Основные понятия нало-говой системы РФ	2	ПК 3.1 ОК 01	З 3.1.01 У.3.1.04 Н 3.1.01 Зо 01.02 Уо 01.08
Тема 1.2. Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	Содержание	30		
	1.Учет расчетов по налогу на добавленную стоимость		ПК 3.2	З 3.2.02 У.3.2.04 Н 3.2.01

2.Учет расчетов по налогу на доходы физических лиц.		ПК 3.2	З 3.2.02 У.3.2.04 Н 3.2.01
3.Учет расчетов по страховым взносам на социальное страхование и обеспечение..		ПК 3.2 ОК 02	З 3.2.02 У.3.2.05 Н 3.2.01 Зо 02.02 Уо 02.08
4.Учет расчетов по налогу на имущество организаций		ПК 3.2	З 3.2.02 У.3.2.05 Н 3.2.01
5.Учет расчетов по транспортному налогу		ПК 3.2	З 3.2.02 У.3.2.06 Н 3.2.01
6.Учет расчетов по налогу на прибыль организаций		ПК 3.2	З 3.2.02 У.3.2.04 Н 3.2.01
В том числе практических занятий и лабораторных работ	10		
1.Объекты и налоговые ставки НДС. Налоговый вычет и сроки уплаты НДС.	2	ПК 3.3	З 3.3.01 У 3.3.03 Н 3.3.01

	2.Объекты и налоговые ставки НДФЛ. Налоговый вычет НДФЛ. Порядок отражения в БУ НДФЛ	2	ПК 3.3 ОК 03	З 3.3.01 У 3.3.03 Н 3.3.01 Зо 03.02 Уо 03.09
	3.Объекты и налоговые ставки страховых взносов. Порядок и сроки уплаты страховых взносов.	2	ПК 3.3	З 3.3.04 У 3.3.03 Н 3.3.01
	4. Объекты налогообложения и сроки уплаты налога на имущества.. 5. Объекты налогообложения порядок сроки уплаты транспортного налога.	2	ПК 3.3	З.3.3.05 У 3.3.04 Н 3.3.01
	6. Порядок и сроки уплаты налога на прибыль организаций	2	ПК 3.3	З.3.3.05 У 3.3.04 Н 3.3.01
Тема 1.3. Специальные налоговые режимы	Содержание	18		
	1.Упрощенная система налогообложения.		ПК 3.3	З.3.3.01 У 3.3.02 Н 3.3.01
	2.Система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности.		ПК 3.3	З.3.3.01 У 3.3.02 Н 3.3.01
	3.Общая система налогообложения		ПК 3.3	З.3.3.01 У 3.3.02 Н 3.3.01
	4.Единый сельскохозяйственный налог.		ПК 3.3	З.3.3.01 У 3.3.02 Н 3.3.01

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1.Порядок применения упрощенной системы налогообложения 2.Порядок применения система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности. 3.Порядок применения общей системы налогообложения.. 4. Порядок применения единого сельскохозяйственного налога	4	ПК 3. 3	З 3.3.02 У 3.3.02 Н 3.3.01
Тема 1.4. Элементы налогообложения	Содержание	18		
	1.Порядок проведения налоговой проверки.		ПК 3.4 ОК 04	З 3.4.01 У 3.4.01 Н 3.4.01 Зо 04.02 Уо 04.02
	2.Расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами и порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов и бюджеты разных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды.		ПК 3.4	З 3.4.01 У 3.4.02 Н 3.4.01
	3.Оформление платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.		ПК 3.4	З 3.4.02 У 3.4.03 Н 3.4.01
	4.Порядок отражения в бухгалтерском учете исчисленных и уплаченных налогов и страховых взносов		ПК 3.4	З 3.4.02 У 3.4.04 Н 3.4.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		14	
	1 Порядок проведения налоговой проверки.	4	ПК.3.4	З 3.4.04 У 3.4.09 Н 3.4.01

	2.Порядок расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов и бюджеты разных уровней и страховых взносов во внебюджетные фонды	6	ПК.3.4	3.3.4.02 У 3.4.09 Н 3.4.01
	3.Порядок оформления платежных документов для перечисления налогов и страховых взносов.	4	ПК.3.4	3 3.4.01 У 3.4.09 Н 3.4.01
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела N 1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Определение налоговой базы для расчета налогов и сборов. 2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. 3. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней. 4. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям. 5. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. 6. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот. 7. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. 8. Заполнение налоговой декларации. 9. Заполнение платежных поручений. 10. Рассмотрение критериев самостоятельной оценки рисков планирования выездной налоговой проверки. 11. Выводы и предложения. 12. Оформление и защита отчета		12		

<p>Учебная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Наименование темы</p> <p>п. ...</p>	-		
<p>Производственная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Наименование темы</p> <p>п. ...</p>	-		
<p>Курсовой проект (работа)</p> <p>Тематика курсовых проектов (работ)</p> <p>1. ...</p>	-		
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</p> <p>1. ...</p>	-		
<p>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)</p> <p>1. ...</p>	-		
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Наименование темы»</p>	-		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Определение налоговой базы для расчета налогов и сборов.</p> <p>2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>3. Начисление налогов и сборов, определенных законодательством для уплаты в бюджеты различных уровней.</p> <p>4. Закрытие учетных бухгалтерских регистров. Оформление платежных документов для перечисления налогов и контроль их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	72		

<p>5. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета.</p> <p>6. Определение налогооблагаемых баз для расчета налогов и сборов, применение налоговых льгот.</p> <p>7. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.</p> <p>8. Заполнение налоговой декларации.</p> <p>9. Заполнение платежных поручений.</p> <p>10. Рассмотрение критериев самостоятельной оценки рисков планирования выездной налоговой проверки.</p> <p>11. Выводы и предложения.</p> <p>12. Оформление и защита отчета.</p>			
Промежуточная аттестация	6		
Всего	129		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Наименование кабинета»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии/специальности Код Наименование.

Лаборатория(и) «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 1.26»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной профессии/специальности Код Наименование.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Вахидов Ш.Г. Аспекты учета, анализа и аудита расчетов по налогам и сборам / Ш.Г. Вахидов // Экономика и социум. - 2018. - № 9 (52). - С. 152-156.

2. Егембердиева С.К. Аспекты налогового аудита / С.К. Егембердиева // Статистика, учет и аудит. - 2019. - № 1 (72). - С. 21-26.

3. Казаков Н.А. Аудит : учебник для бакалавриата и специалитета / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 409 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Белей, О. А. Организация и планирование налоговой деятельности : учебное пособие для СПО / О. А. Белей. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-4486-0534-5, 978-5-4488-0227-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79900.html> (дата обращения: 12.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/79900>

2. Журавлева, Л. А. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Теория и практика : учебное пособие для СПО / Л. А. Журавлева, М. В. Кико. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 197 с. — ISBN 978-5-4486-0769-1, 978-5-4488-0255-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83657>

3. Заболотни, Г. И. Налоги и налогообложение : учебное пособие для СПО / Г. И. Заболотни. — Саратов : Профобразование, 2022. — 87 с. — ISBN 978-5-4488-1384-9. — Текст

: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116267>

4. Налоги и налогообложение : методические рекомендации по выполнению практических работ / составители Е. Д. Железная. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 48 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106577>

5. Хмара, Е. Г. Практикум по дисциплине «Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» / Е. Г. Хмара, Т. С. Максименко. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 56 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108100.html> (дата обращения: 12.04.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/108100>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практического задания</p> <p>Зачет</p>

<p>страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>		
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02</p> <p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,</p>		

<p>предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>		
---	--	--

Приложение 2.4
к ОПОП по специальности
«38.02.01» «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Обязательный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	67
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	73
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	84
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	85

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Составление и использование бухгалтерской отчетности и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.4. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4.	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 4.1.01	Участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности
	Н 4.2.01	Составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
	Н 4.2.02	Участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности
	Н 4.3.01	Составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленные законодательством сроки
	Н 4.4.01	Составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
	Н 4.5.01	Анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
	Н 4.6.01	А информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
Уметь	У 4.1.01	Использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля
	У 4.2.01	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации
	У 4.2.02	Определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
	У 4.2.03	Закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
	У 4.2.04	Устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов
	У 4.2.05	Осваивать новые формы бухгалтерской отчетности
	У 4.2.06	Адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности

	У 4.3.01	Выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры
	У 4.3.02	Анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами
	У 4.4.01	Применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
	У 4.4.02	Выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
	У 4.4.03	Оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе
	У 4.5.01	Составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта
	У 4.6.01	Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
	У 4.6.02	Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
	У 4.6.03	Планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
	У 4.6.04	Распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
	У 4.6.05	Проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
	У 4.6.06	Формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

	У 4.6.07	Координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
	У 4.6.08	Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
	У 4.6.09	Формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
	У 4.6.10	Разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
	У 4.6.11	Применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками
Знать	З 4.1.01	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
	З 4.1.02	Гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности
	З 4.1.03	Определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период
	З 4.1.04	Теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
	З 4.1.05	Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период
	З 4.1.06	Методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости

3 4.1.07	Методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
3 4.2.01	Требования к бухгалтерской отчетности организации
3 4.2.02	Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
3 4.2.03	Методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
3 4.2.04	Процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
3 4.2.05	Порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
3 4.2.06	Порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
3 4.2.07	Сроки представления бухгалтерской отчетности;
3 4.2.08	Правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
3 4.2.09	Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
3 4.3.01	Формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению
3 4.3.02	Форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению
3 4.3.03	Форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению
3 4.3.04	Сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики
3 4.3.05	Содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению
3 4.4.01	Методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа;
3 4.4.02	Процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
3 4.4.03	Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

	3 4.4.04	Процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
	3 4.4.05	Порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
	3 4.4.06	Состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
	3 4.4.07	Процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
	3 4.4.08	Процедуры анализа отчета о финансовых результатах
	3 4.5.01	Принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла
	3 4.6.01	Процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности
	3 4.6.02	Процедуры анализа влияния факторов на прибыль
	3 4.7.01	Основ финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению денежными потоками

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **144**

в том числе в форме практической подготовки **66**

Из них на освоение МДК **102**

в том числе самостоятельная работа **12**

практики, в том числе учебная –

производственная-**36**

Промежуточная аттестация **6**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 ОК 01, ОК 02	Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности.	57	15	57	15	-	12	6	-	-
ПК 4.4, ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7 ОК 02	Раздел 2 Основы анализа бухгалтерской отчетности.	45	15	45	15					
	Учебная практика		-						-	
	Производственная практика	36	-							36
	Промежуточная аттестация	6	-							
	Всего:	144	30	102	30	-	12	6	-	36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Технология составления бухгалтерской отчетности.		30/15		
МДК 04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности.		30/ 15		
Тема 1.1	Содержание	6		
Бухгалтерская отчетность, как единая система данных об имущественном и финансовом положении организации (предприятия).	1.Понятие бухгалтерской (финансовой) отчетности, ее значение и функции. Принципы формирования бухгалтерской отчетности. Международные стандарты финансовой отчетности.		ПК 4.1	З 4.1.01 У 4.1.01 Н 4.1.01
	2.Классификация бухгалтерской (финансовой) отчетности. Пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности.		ПК 4.1 ОК 01	З 4.1.02 У 4.1.01 Н 4.1.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1.Составление бухгалтерской отчетности.	2	ПК 4.1	З 4.1.02 У 4.1.01 Н 4.1.01
Тема 1.2	Содержание			

Основные принципы формирования бухгалтерский отчетности.	1.Основные принципы формирования бухгалтерский отчетности.	6	ПК 4.2	З 4.2.04 З 4.2.05 З 4.2.06 У 4.2.06 Н 4.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	1.Составление бухгалтерской отчетности.	2	ПК 4.2	З 4.2.04 З 4.2.05 З 4.2.06 У 4.2.06 Н 4.2.01
Тема 1.3 Этапы составления бухгалтерской отчетности	Содержание	8		
	1.Этапы составления бухгалтерской отчетности.		ПК 4.2	З 4.2.04 З 4.2.05 З 4.2.06 У 4.2.06 Н 4.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	2.Составление бухгалтерской отчетности.	2	ПК 4.2	З 4.2.08 У 4.2.01 У 4.2.02 Н 4.2.02
Тема 1.4 Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности	Содержание	6		
	1.Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности.		ПК 4.2	З 4.2.08 У 4.2.05 Н 4.2.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1.Составление промежуточного бухгалтерского баланса. 2.Составление годового бухгалтерского баланса.	2	ПК 4.2	З 4.2.02 У 4.2.01 Н 4.2.01

Тема 1.5 Формы бухгалтерской отчетности.	Содержание			
	1.Формы бухгалтерской отчетности.	2	ПК 4.2	З 4.2.02 У 4.2.01 Н 4.2.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1.Составление бухгалтерской отчетности 2 (сквозная) Расчет основных и прочих доходов (расходов организации), составление бухгалтерской (финансовой) отчетности для организаций с разными системами налогообложения 3 (сквозная) Заполнение отчета об изменении капитала Заполнение отчета о движении денежных средств.	2	ПК 4.3	З 4.3.01 У 4.3.01 Н 4.3.01
Тема 1.6 Отчет о целевом использовании полученных средств.	Содержание	2		
	1.Техника заполнения формы отчета о целевом использовании полученных средств.		ПК 4.3	З 4.3.04 У 4.3.02 Н 4.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	1.Заполнение формы отчета о целевом использовании денежных средств.	5	ПК 4.3	З 4.3.05 У 4.3.01 Н 4.3.01
Раздел 2 Основы анализа бухгалтерской отчетности.		30/15		
МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности.		30/15		
Тема 2.1. Сущность и назначение анализа финансовой отчетности предприятия	Содержание			
	Основные понятия, задачи анализа финансовой отчетности. Значение и роль анализа финансовой отчетности в управлении предприятием. Информационное обеспечение и методы анализа. Для каждого метода анализа: сущность и задачи, последовательность проведения. Влияние инфляции на данные финансовой отчетности. Проверка полноты и достоверности информации, экономической обоснованности, сопоставимости и взаимной согласованности информационных	4	ПК 4.4 ОК 2	З 4.4.01 У 4.4.01 Н 4.4.01 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03

	показателей. Сущность трендового анализа финансовой отчетности. Факторный анализ и его задачи. Основные показатели факторного анализа.			Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Решение практических примеров с применением метода цепных подстановок. Решение практических примеров с применением различных методов факторного анализа.	2	ПК 4.4	З 4.4.02 У 4.4.01 Н 4.4.01
Тема 2.2. Основы анализа бухгалтерского баланса.	Содержание			
	Проведение контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	4	ПК 4.4	З 4.4.03 У 4.4.02 Н 4.4.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Оценка структуры имущества и источников формирования имущества организации.	2	ПК 4.4	З 4.4.03 У 4.4.02 Н 4.4.01
Тема 2.3. Основы анализа отчета о финансовых результатах	Содержание			
	Методика анализа уровня и динамики финансовых результатов по данным отчета о прибылях и убытках.	4	ПК 4.4	З 4.4.01 У 4.4.01 Н 4.4.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Провести аналитическую оценку уровня и динамики финансовых результатов.	2	ПК 4.4	З 4.4.08 У 4.4.01 Н 4.4.01
Тема 2.4.	Содержание			

Провести анализ состава и динамики собственного капитала организации	Оценка состава и движения собственного капитала.	4	ПК 4.4	З 4.4.06 У 4.4.02 Н 4.4.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Рассчитать величину чистых активов. Оценить динамику показателя.	2	ПК 4.5	З 4.5.02 У 4.5.02 Н 4.4.01
Тема 2.5. Основы анализа отчета о движении денежных средств.	Содержание			
	Методика анализа движения денежных средств по данным отчета о движении денежных средств организации. Показатели анализа достаточности денежных поступлений для финансирования оборотного капитала организации.	6	ПК 4.6	З 4.6.01 З 4.6.02 У 4.6.03 У 4.6.07 Н 4.6.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Провести анализ движения денежных средств организации.	2	ПК 4.6	З 4.6.01 З 4.6.02 У 4.6.08 У 4.6.09 Н 4.6.01
Тема 2.6. Основы анализа отчета о движении денежных средств	Содержание			
	Анализ движения денежных средств по данным отчетности Анализ состава, структуры и эффективности использования основных средств Состав и оценка движения заемных средств Анализ дебиторской и кредиторской задолженности	4	ПК 4.6	З 4.6.01 З 4.6.02 У 4.6.10 У 4.6.11 Н 4.6.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Анализ движения денежных средств по инвестиционной деятельности (сквозная) Анализ движения денежных средств по финансовой	2	ПК 4.6	З 4.6.01 З 4.6.02

	деятельности (сквозная) Анализ дебиторской задолженности. Анализ кредиторской задолженности			У 4.6.10 У 4.6.11 Н 4.6.01
Тема 2.7. Основы анализа пояснения (приложения) к бухгалтерскому балансу	Содержание			
	Состав и оценка движения заемных средств. Методика анализа дебиторской и кредиторской задолженности. Расчет коэффициентов оборачиваемости задолженности.	4	ПК 4.7	З 4.7.01 У 4.7.01 Н 4.7.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Провести анализ состава и структуры дебиторской и кредиторской задолженности.	4	ПК 4.7	З 4.7.01 У 4.7.01 Н 4.7.01
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		-		
Учебная практика раздела 2				
Виды работ		-		
1. Наименование темы				
п. ...				
Производственная практика раздела 2				
Виды работ		-		
1. Наименование темы				
п. ...				
Курсовой проект (работа)				
Тематика курсовых проектов (работ)		-		
1. ...				
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		-		
1. ...				
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)		12		
1. Анализ ритмичности производства и реализации продукции предприятия.				

<p>2. Анализ ассортимента и качества выпускаемой продукции. 3. Анализ оборотных активов по данным бухгалтерской отчетности. 4. Анализ внеоборотных активов по данным бухгалтерской отчетности. 5. Анализ эффективности использования основных фондов. 6. Анализ использования трудовых ресурсов организации. 7. Анализ себестоимости продукции организации. 8. Анализ состава и структуры источников формирования имущества организации. 9. Анализ ликвидности и платежеспособности организации. 10. Анализ и пути улучшения финансовых результатов деятельности организации. 11. Анализ деловой активности организации. 12. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности. 13. Анализ движения денежных потоков и использование его результатов в финансовом планировании. 14. Анализ эффективности инвестиционных проектов. 15. Анализ использования прибыли предприятия 16. Особенности оценки кредитоспособности организации. 17. Анализ собственного капитала организации. 18. Значение маржинального анализа в деятельности организации. 19. Анализ качества прибыли организации. 20. Оценка рентабельности деятельности организации и пути ее повышения. 21. Анализ показателей финансового цикла. 22. Оценка вероятности банкротства организации. 23. Экспресс-анализ организации. 24. Особенности анализа чистых активов организации. 25. Анализ финансовых вложений организации. 26. Анализ состояния запасов организации. 27. Использование анализа безубыточности в деятельности организации. 28. Анализ доходов и расходов по видам деятельности организации. 29. Анализ заемного капитала организации. 30. Отраслевые особенности анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.</p>			
<p>Учебная практика Виды работ</p> <p>1. Наименование темы»</p>	-		
<p>Производственная практика Виды работ</p>	36		

<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. Закрытие учетных бухгалтерских регистров 2. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: актива бухгалтерского баланса. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пассива бухгалтерского баланса. 3. Выполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах. 4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств. 5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах. Составление пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах 6. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность. Освоение новых форм бухгалтерской отчетности. 7. Отражение изменений в учетной политике в целях налогового учета. Заполнение налоговых деклараций по федеральным налогам и сборам. Заполнение налоговых деклараций по региональным налогам и сборам. Заполнение налоговых деклараций по местным налогам и сборам. Заполнение налоговых деклараций по специальным налоговым режимам 8. Заполнение расчета по страховым взносам в ФНС России. Заполнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды 9. Заполнение форм статистической отчетности. Формы статистической отчетности и инструкции по их заполнению. МДК.04.01. Технология составления бухгалтерской отчетности Тема 1.2. Организация работы по составлению налоговой и статистической отчетности 6 11 Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности. Расчет показателей 			
--	--	--	--

<p>оценки несостоятельности (банкротства) организации. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости. Расчет и анализ показателей деловой активности.</p> <p>10. Расчет показателей финансового цикла. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности. Определение и анализ влияния факторов на прибыль. Расчет и анализ показателей рентабельности.</p> <p>11. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала. Расчет и оценка чистых активов.</p>			
Промежуточная аттестация	6		
Всего	144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Наименование кабинета»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии/специальности Код Наименование.

Лаборатория(и) «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 1.26»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной профессии/специальности Код Наименование.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бариленко, В.И. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.] ; под редакцией В. И. Бариленко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 455 с.

2. Башкатов, В.В. Правила и сроки предоставления бухгалтерской отчетности / В.В. Башкатов // Вестник Академии знаний. — 2021. — № 3 (44). — С. 36-39.

3. Белякова, Т.С. Бухгалтерская (финансовая) отчетность как информационная основа анализа финансового состояния организации / Т.С. Белякова // В сборнике: Молодежная наука об актуальных проблемах и перспективах развития отраслей народного хозяйства. Сборник статей по материалам Всероссийской научно-практической конференции обучающихся. Новосибирск, — 2021. — С. 3-11.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Мешалкина, И. В. Бухгалтерский учет : учебное пособие / И. В. Мешалкина, Л. А. Иконова. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2014. — 228 с. — ISBN 978-985-503-426-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/67617>

2. Ковалева, В. Д. Бухгалтерский учет : лабораторный практикум / В. Д. Ковалева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 158 с. — ISBN 978-5-4487-0109-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72535>

3. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, 2019. — 260 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9. —

Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО
 PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86068>

4. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90197>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p> <p>«отлично»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию.</p> <p>«хорошо»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач.</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практического задания зачет, экзамен</p>

<p>внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Свободно владеет терминологией, в отчете правильно выполняет все записи, однако не все выводы достаточно аргументируются.</p> <p>«удовлетворительно»- если обучающийся выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки, испытывает затруднения с выводами, нет аргументированных выводов в отчете нарушается последовательность изложения материала. слабо отвечает (не отвечает) на вопросы преподавателя..</p> <p>«неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся излагает материал непоследовательно, не демонстрирует знания базовых нормативных актов, не может сделать выводы, допущены грубые ошибки в решении задач или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p> <p>71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)</p> <p>61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)</p> <p>Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>		

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
--	--	--

Приложение 2.5
к ОПОП по специальности
«38.02.01» «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир»

Дополнительный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	90
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	92
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	108
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	109

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по профессии 23369 Кассир и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.5. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по должности служащего «кассир»
ПК 5.1	Осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность
ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком
ПК 5.3	Составлять кассовую отчётность

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 5.1.01	осуществления счетной проверки бухгалтерской отчетности
Уметь	У 5.1.01	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям
	У 5.1.02	проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе
	У 5.1.03	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
	У 5.1.04	оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
Знать	З 5.1.01	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций
	З 5.1.02	формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **144**

в том числе в форме практической подготовки **102**

Из них на освоение МДК **66**

в том числе самостоятельная работа **6**

практики, в том числе производственная **72**

Промежуточная аттестация **6**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для специальности

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 03, ОК 04 КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	Раздел 1. Организация деятельности кассир	144	102	144	30	-	6	6		-
	Учебная практика	-	-						-	-
	Производственная практика	72	72							72
	Промежуточная аттестация	6	-							
	Всего:	144	102	144	30	-	6	6	-	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация деятельности кассир		144 / 30		
МДК 05.01 Организация деятельности кассир		144/30		
Тема 1.1. Нормативное регулирование кассовых операций	Содержание	8		
	1. Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций».		ПК 5.1	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.03 Н 5.1.01
	2. Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности».		ПК 5.1	3 5.1.01 У 5.1.03 У 5.1.04 Н 5.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	1.Порядок ведения кассовых операций. 2.Порядок оформления кассовых документов.		ПК 5.1	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02

				Н 5.1.01
Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	4		
	1. Правила организации кассы в организации. Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности.		ПК 5.1	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1.Кассовые операции с применением программно-технических средств.	2	ПК 5.1	З 5.1.01 У 5.1.03 У 5.1.04 Н 5.1.01
Тема 1.3. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Содержание	8		
	1. Наличные и безналичные денежные средства. 2. Формы кассовых и банковских документов.		ПК 5.2	З 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Принципы организации безналичного оборота. 2. Формы кассовых и банковских документов.	2	ПК 5.2	З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 Н 5.2.01
Тема 1.4.	Содержание			

Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности	1. Ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдачу наличных денег (далее - кассовые операции) юридическое лицо распорядительным документом. 2. Определение остатка лимита наличных денег.	4	ПК 5.2 КК 1	З 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Организация работы по ведению кассовых операций. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.	2	ПК 5.2	З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.04 Н 5.2.01
Тема 1.5. Учёт денежных документов и БСО	Содержание	8		
	1. Понятие и учёт денежных документов. 2. Порядок учета денежных документов. 3. Порядок осуществления наличных расчетов без применения ККТ регламентируется Положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 359.		ПК 5.2	З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Содержание бланки строгой отчетности.	2	ПК 5.2	З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.04 Н 5.2.01
Тема 1.6.	Содержание			

Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте. Правовые основы валютных операций	1.Нормативно – правовые акты, регламентирующие валютные операции РФ. Законодательные и нормативные акты в области валютного регулирования, внешнеэкономической деятельности и валютного контроля на территории России. Документы, которые регламентируют методологию бухгалтерского учета валютных операций и внешнеэкономической деятельности.	4	ПК 5.2	З 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Выдача иностранной валюты под отчёт. 2. Возмещение командировочных расходов.	2	ПК 5.1	З 5.1.01 У 5.1.01 У 5.1.02 У 5.1.03 Н 5.1.01
Тема 1.7. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе.	Содержание			
	1. Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы. 2. Акт инвентаризации наличных денежных средств. 3. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг.	4	ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 З 5.3.03 З 5.3.04 У 5.3.01 У 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
Тема 1.8. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов,	Содержание			
	1. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Порядок оформления кассовой отчетности за день. Проверка и обработка выписки	4	ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 З 5.3.03 З 5.3.04 У 5.3.01

оформление кассовой отчетности.	банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет».			У 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1.Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет».	2	ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 З 5.3.03 З 5.3.04 У 5.3.01 У 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
Тема 1.9. Пластиковые карты и работа с ними.	Содержание	4		
	1.Понятие пластиковых карт, их классификация. 2. Классификация пластиковых карт банков. 3. Индивидуальная карта, выдаваемая отдельным клиентам банка.		ПК 5.1	З 5.1.01 У 5.1.01 У 5.1.03 У 5.1.04 Н 5.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Держатели банковских карт. 2. Основные функции банка-эмитента.	2	ПК 5.1	З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 У 5.1.04 Н 5.1.01
Тема 1.10. Организация работы на контрольно-	Содержание	4		
	1.Сфера и правила применения контрольно-кассовой техники.		ПК 5.1	З 5.1.02 У 5.1.01

кассовых машинах (ККМ)	2. Формы первичных учетных документов по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций применением ККТ.			У 5.1.03 У 5.1.04 Н 5.1.01
Тема 1.11.	Содержание	4		
Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ	1.Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ.		ПК 5.1 КК 2	З 5.1.01 У 5.1.04 Н 5.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1.Подготовка кассовых машин к работе. 2.Использование контрольно-кассовых машин для денежных расчетов.	2	ПК 5.1	З 5.1.01 У 5.1.03 У 5.1.04 Н 5.1.01
Тема 1.12.	Содержание			
Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены	1. Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	4	ПК 5.2	З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Обмен банкнот и монет в банке России.	2	ПК 5.1	З 5.1.01 У 5.1.01 Н 5.1.01
Тема 1.13.	Содержание	4		
Организация работы с наличными	1.Организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.		ПК 5.2	З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01

деньгами при использовании программно-технических средств				У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1.Операции по загрузке, изъятию наличных денег из кассового терминала.	2	ПК 5.1	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.03 Н 5.1.01
Тема 1.14.	Содержание			
Приборы и оборудование для проверки подлинности денежных знаков	1. Приборы и оборудование для проверки подлинности денежных знаков. Классификация приборов и оборудования.	4	ПК 5.1 КК 3	З 5.1.01 У 5.1.01 У 5.1.02 У 5.1.04 Н 5.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Признаки подлинности денежных знаков, определяемые машинами и автоматами. 2. Счетчики и сортировщики бумажных денег.	2	ПК 5.1	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.04 Н 5.1.01
Тема 1.15.	Содержание			
Документация и документооборот в банке	1.Основные группы документов, ведущихся в банке, порядок их проверки, подписания, формирования, хранения.	4	ПК 5.2	З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03

				У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1.Первичные учетные документы, утвержденные Национальным банком, на основании которых осуществляются записи по счетам бухгалтерского учета.	2	ПК 5.2 ОК 04	З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01 Зо 04.01 Уо 04.01 Уо 04.02
Тема 1.16.	Содержание			
Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	1. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.	4	ПК 5.2	З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1.Инвентаризация денежных средств в кассе.	2	ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.02 У 5.3.03 Н 5.3.01
Тема 1.17.	Содержание	4		

Оформление перевода денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов.	1.Осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов (за исключением почтовых переводов).		ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1.Порядок осуществления банковской операции по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковского счета установлен Банком России в Положении от 1 апреля 2003 г. № 222-П «О порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации».	2	ПК 5.3 КК 5	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
Тема 1.18.	Содержание			
Порядок оформления и передачи наличных денег инкассаторам	1.Порядок оформления и передачи наличных денег инкассаторам.	2	ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.02 У 5.3.03 Н 5.3.01
Тема 1.19.	Содержание			
Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	1.Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью.	2	ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
Тема 1.20.	Содержание			

Открытие и закрытие лицевых счетов в различных валютах	1.Открытия, закрытие и ведении лицевых счетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.	2	ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1.Ситуативные задания по предоставлению пособий.	2	ПК 5.3 КК 4	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		12		
<p>1.Нормативные документы: Закон о бухучете, порядок ведения кассовых операций в РФ, Закон о ККТ.</p> <p>2. Наличные денежные средства. Проверка подлинности денежных купюр. Виды операций с деньгами.</p> <p>3. Работа с клиентами Заполнение первичных кассовых документов.</p> <p>4. Отражение поступления наличных денег: чек (денежный), приходный кассовый ордер</p> <p>5.Отражение выдачи денег из кассы: выплата зарплаты, выдача под отчет, возврат ссуд, недостач и т.д. Сдача денег в банк или инкассатору.</p> <p>6. Ведение кассовой книги. Отчет кассира. Работа с банком. Банковская выписка.</p> <p>7. Отражение операций с наличными купюрами.</p>				
Учебная практика раздела 1		-		
Виды работ 1. Наименование темы п. ...				

<p>Производственная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Наименование темы</p> <p>п. ...</p>	-		
<p>Курсовой проект (работа)</p> <p>Тематика курсовых проектов (работ)</p> <p>1. ...</p>	-		
<p>Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)</p> <p>1. ...</p>	-		
<p>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)</p> <p>1. ...</p>	-		
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1.Наименование темы</p>	-		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Изучение должностных обязанностей кассира.</p> <p>2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</p> <p>3. Изучение организации кассы на предприятии.</p> <p>4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</p> <p>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</p> <p>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов.</p> <p>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</p> <p>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</p> <p>9. Изучение правил работы на ККМ.</p>	72		

10. Изучение инструкции для кассира.			
11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.			
12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.			
13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.			
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.			
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.			
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.			
17. Ознакомление с номенклатурой дел.			
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.			
Промежуточная аттестация	6		
Всего	144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Наименование кабинета»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии/специальности Код Наименование.

Лаборатория(и) «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 1.26»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной профессии/специальности Код Наименование.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллов. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 510 с.

2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллов. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с.

3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. Учреждений сред. Проф. образования / Е.М. Лебедева. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н. В. Теплая. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94188>

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

3. Синиченко, О. А. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: учебное пособие / О. А. Синиченко. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 156 с. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108073>

4. Банковское дело. Управление и технологии: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / под редакцией А. М. Тавасиев. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — ISBN 978-5-238-02229-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/71190>

5. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь: Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст : электронный // ЭБС PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89491>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 5.1 Осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность</p> <p>ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком</p> <p>ПК 5.3 Составлять кассовую отчётность</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практического задания Зачет</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать</p>		

<p>знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>		
---	--	--

Приложение 2.6
к ОПОП по специальности
«38.02.01» «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.06 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики»

Дополнительный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	96
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	97
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	104
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	105

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.06 Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности саморазвитие в условиях цифровой экономики и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.6. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Саморазвитие в условиях цифровой экономики
ПК 6.1	Грамотность в условиях цифровой экономики
ПК 6.2	Критическое мышление
ПК 6.3	Изучение и использование цифровых ресурсов

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 6.1.01	Владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций;
	Н 6.1.02	Владеть навыками критического анализа.
	Н 6.2.01	Владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций;
	Н 6.2.02	Владеть навыками критического анализа
	Н 6.3.01	Использование платформ взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем
Уметь	У 6.1.01	Использовать цифровые решения профессиональной деятельности
	У 6.2.02	Применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем
	У 6.2.01	Выявлять проблемные ситуации используя методы анализа и абстрактного мышления;
	У 6.2.02	Осуществлять поиск решений проблемный ситуаций;

	У 6.2.03	Производить анализ явлений и обрабатывать полученный
	У 6.3.01	Использовать социальные сети и поисковые системы
Знать	З 6.1.01	Цифровые решения для технических задач
	З 6.1.02	Характеристика процесса проектирования цифровых решений
	З 6.2.01	Основные методы критического анализа;
	З 6.2.02	Методология системного подхода.
	З 6.3.01	Использование социальных систем для поиска информации
	З 6.3.02	Использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **652**

в том числе в форме практической подготовки **280**

Из них на освоение МДК **462**

в том числе самостоятельная работа **30**

практики, в том числе учебная **72**

производственная практика **108**

Промежуточная аттестация **10**

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3 ОК 01. КК 1.КК 2.КК 4.	Раздел 1. Цифровая экономика	252	100	252	100	-	20	-	-	-
ПК 6.1., ПК 6.2., ПК 6.3 ОК 01.	Раздел 2. Цифровые средства обработки информации	210	100	210	100		10			
	Учебная практика	72	72						72	-
	Производственная практика	108	108						-	108
	Промежуточная аттестация	10	-							
	Всего:	652	380	462	200	-	30	10	72	108

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Цифровая экономика		252 / 100		
МДК 06.01 Цифровая экономика		252 / 100		
Тема 1.1. Цифровая экономика. Цели, задачи, базовые направления развития	Содержание	66		
	1. Технологическое развитие: исторические вехи и современность.		ПК 6.1. ПК 6.3. КК 1.	З 6.1.02 У 6.3.01 Н 6.1.01
	2. Четвертая промышленная революция и информационная глобализация.		ПК 6.1. ПК 6.3. КК 1.	З 6.1.02 У 6.3.01 Н 6.1.01
	3. Информационная экономика как основа развития цифровой экономики. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики.		ПК 6.1. ПК 6.3. КК 4.	З 6.1.02 У 6.3.01 Н 6.1.01
	4. Новые экономические законы.		ПК 6.1. ПК 6.3. КК 4.	З 6.1.02 У 6.3.01 Н 6.1.01
	5. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений).		ПК 6.1. ПК 6.3. КК 4.	З 6.1.02 У 6.3.01 Н 6.1.01
	В том числе практических занятий		24	
	1. Цифровая экономика как дальнейшее развитие новой (информационной) экономики.	8	ПК 6.1. КК 2.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
2. Движущие силы цифровой трансформации и ее измерение.	8	ПК 6.1.	З 6.1.01	

			КК 2.	У 6.1.01 Н 6.1.01
	3. Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение.	8	ПК 6.1. КК 4.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
Тема 1.2. Организационные основы и структура цифровой экономики	Содержание	48		
	1. Понятие информационной экономики.		ПК 6.1. КК 4.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
	2. Источники становления информационной экономики.		ПК 6.1. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
	3. Этапы развития информационной экономики.		ПК 6.1. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
	4. Критерии информационной экономики.		ПК 6.1. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
	В том числе практических занятий	24		
	1. Перспективы развития информационной экономики с позиции экономической теории.	8	ПК 6.1. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
	2. Стадии становления информационной экономики.	8	ПК 6.1. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
	3. Новые условия производства и изменение производительности.	8	ПК 6.1. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
	Тема 1.3. Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах	Содержание	48	
1. Понятие больших данных (big data).		ПК 6.2. ОК 01. КК 1.		З 6.2.01 У 6.2.02 Н 6.2.02 Зо 01.05

				Уо 01.01
	2. Прогнозирование социально-экономических процессов в режиме реального времени (nowcasting).		ПК 6.2. ОК 01. КК 1.	З 6.2.01 У 6.2.02 Н 6.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01
	3. Этические и иные ограничения применимости методов анализа больших данных.		ПК 6.2. ОК 01. КК 1.	З 6.2.01 У 6.2.02 Н 6.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01
	4. Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей. Google Trends, Yandex.Wordstat.		ПК 6.2. ОК 01. КК 1.	З 6.2.01 У 6.2.02 Н 6.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01
	5. Новые подходы к накоплению и обработке данных в экономике и финансах на микро- и макроуровнях.		ПК 6.2. ОК 01. КК 1.	З 6.2.01 У 6.2.02 Н 6.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01
	В том числе практических занятий	16		
	1. Операционные риски экономических агентов, связанные с большими данными.	8	ПК 6.2. ОК 01. КК 1.	З 6.2.01 У 6.2.02 Н 6.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01

	2. Формирование способности работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях.	8	ПК 6.2. ОК 01. КК 2.	З 6.2.01 У 6.2.02 Н 6.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01
Тема 1.4. Институциональные основы цифровой экономики	Содержание	72		
	1. Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике.		ПК 6.1. ОК 01. КК 2.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01
	2. Критерии оценки уровня развития цифровой экономики. Институциональная среда для цифровой экономики. Правовое регулирование цифровой экономики.		ПК 6.1. ОК 01. КК 2.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01
	3. Проблемы адаптации «новых правил игры» в цифровой экономике (транзакционный анализ). Государственное регулирование цифровой экономики.		ПК 6.1. ОК 01. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01
4. Законодательное обеспечение, регулирующие институты и стимулирование развития основных направлений цифровой экономики.	ПК 6.1. ОК 01. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01		

	В том числе практических занятий	36		
	1. Межстрановые сопоставления.	6	ПК 6.1. ОК 01. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01
	2. Проблема эффективности существующих инструментов оценки.	6	ПК 6.1. ОК 01. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01
	3. Основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования, способности использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации.	6	ПК 6.1. ОК 01. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01
	4. Основные индексы, характеризующие развитие цифровой экономики в странах мира.	6		
	5. Этапы формирования системы критериев для оценки развития цифровой экономики.	6		
	6. Анализ систематизации информации	6		
Раздел 2. Цифровые средства обработки информации		210 / 100		
МДК 06.02 Цифровые средства обработки информации		210 / 100		
Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации	Содержание	30		
	1. Текстовые редакторы. Создание, редактирование и форматирование документов.		ПК 6.1. ПК 6.3. КК 1.	З 6.1.02 У 6.3.01 Н 6.1.01

	2. Создание и форматирование таблиц. Расчётные операции в таблицах. Построение диаграмм.		ПК 6.1. ПК 6.3. КК 1.	З 6.1.02 У 6.3.01 Н 6.1.01
	3. Вставка и действия с графическими объектами (картинками и рисунками). Создание, редактирование и настройка графических объектов средствами текстового редактора		ПК 6.1. ПК 6.3. КК 4.	З 6.1.02 У 6.3.01 Н 6.1.01
	4. Сканирование документов. Распознавание и обработка текстовых и графических документов.		ПК 6.1. ПК 6.3. КК 4.	З 6.1.02 У 6.3.01 Н 6.1.01
	5. Структура многостраничного документа. Гипертекстовый документ.		ПК 6.1. ПК 6.3. КК 4.	З 6.1.02 У 6.3.01 Н 6.1.01
	В том числе практических занятий		24	
1. Создание документа. Форматирование символов и абзацев.	8	ПК 6.1. КК 2.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01	
2. Создание и форматирование таблиц. Использование расчётных операций в таблицах. Построение диаграмм.	8	ПК 6.1. КК 2.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01	
3. Создание, добавление, редактирование и настройка графических объектов средствами текстового редактора	8	ПК 6.1. КК 4.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01	
Тема 2.2. Технологии хранения, поиска и сортировки информации	Содержание	48		
	1. Типы баз данных. Иерархические. Сетевые. Реляционные.		ПК 6.1. КК 4.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
	2. Создание структуры БД. Табличная форма. Ввод данных. Форма.		ПК 6.1. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
	3. Стандартная форма. Создание новой формы.		ПК 6.1. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01

	4. Поиск. Замена. Сортировка. Фильтрация. Запрос SQL. Запрос по образцу QBE. Создание запроса-выборки. Запрос с параметром. Запрос с условием. Создание отчетов. Печать данных с помощью запросов.		ПК 6.1. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
	В том числе практических занятий	24		
	1. Создание структуры БД. Ввод данных в табличную форму по заданным условиям.	8	ПК 6.1. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
	2. Создание формы. Ввод данных и работа с формой по заданным условиям.	8	ПК 6.1. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
	3. Поиск и печать данных: сортировка, фильтрация, запросы, отчёты по заданным условиям	8	ПК 6.1. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
Тема 2.3. Технологии обработки графической информации	Содержание	48		
	1. Основные сведения о цифровом представлении графической информации в ПК. Понятие растра, пикселя, пространственная дискретизация, палитра цветов, глубина цвета. Растровое представление графической информации. Векторное представление графической информации. Фрактальная графика.		ПК 6.2. ОК 01. КК 1.	З 6.2.01 У 6.2.02 Н 6.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01
	2. Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки растровых графических изображений. Окно программы. Настройка редактора. Типы изображений. Инструменты редактора.		ПК 6.2. ОК 01. КК 1.	З 6.2.01 У 6.2.02 Н 6.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01
	3. Технология работы в программе обработки растровых графических изображений. Работа с фотографиями и готовыми рисунками, отсканированными изображениями.		ПК 6.2. ОК 01. КК 1.	З 6.2.01 У 6.2.02 Н 6.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01

	Основные приемы рисование в редакторе. Работа с кистями, масками и контурами. Работа с текстом. Работа со слоями, фильтрами. Создание анимационных объектов.			
	4. Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки векторных графических изображений. Окно программы. Настройка редактора. Типы изображений. Инструменты редактора.		ПК 6.2. ОК 01. КК 1.	З 6.2.01 У 6.2.02 Н 6.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01
	5. Технология работы в программе обработки векторных графических изображений. Рисование графических примитивов в редакторе. Редактирование и трансформация. Понятие слоя. Работа с текстом.		ПК 6.2. ОК 01. КК 1.	З 6.2.01 У 6.2.02 Н 6.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01
	В том числе практических занятий	16		
	1.Редактор растровой графики: интерфейс, панель инструментов	8	ПК 6.2. ОК 01. КК 1.	З 6.2.01 У 6.2.02 Н 6.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01
	2. Работа с готовым растровым изображением. Работа со слоями. Создание коллажа в растровой графике по заданным условиям.	8	ПК 6.2. ОК 01. КК 2.	З 6.2.01 У 6.2.02 Н 6.2.02 Зо 01.05 Уо 01.01
Тема 2.4. Технологии обработки аудио информации	Содержание	72		
	1. Определение звука. Запись звука. Оцифровка звука. Характеристики оцифрованного звука. Схема кодирования звука. Определение объема звуковой информации.		ПК 6.1. ОК 01. КК 2.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01 Зо 01.05

				Уо 01.01
	2. Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука. Назначение и возможности программ обработки звука. Обзор инструментов. Настройка параметров.		ПК 6.1. ОК 01. КК 2.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01
	3. Технология работы в программе обработки звука. Запуск приложения. Оцифровка и редактирования звука. Запись с микрофона. Редактирование звуковой дорожки. Удаление шума.		ПК 6.1. ОК 01. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01
	4. Усиление сигнала. Разбиение аудиозаписи на фрагменты. Применение различных аудио эффектов.		ПК 6.1. ОК 01. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01
	В том числе практических занятий	36		
	1. Программа обработки аудио-информации: интерфейс, панель инструментов, настройка программы	6	ПК 6.1. ОК 01. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01
	2. Предварительные установки. Подготовка звуковых данных к редактированию	6	ПК 6.1. ОК 01. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01

				Зо 01.05 Уо 01.01
	3. Применение различных аудио эффектов по заданным критериям.	6	ПК 6.1. ОК 01. КК 1.	З 6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01 Зо 01.05 Уо 01.01
	4. Разбивка файла с записью на несколько фрагментов по заданным условиям	6		
	5. Воспроизведение в обратном направлении. Изменение длины	6		
	6. Работа в программе с микрофоном.	6		
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Влияние цифровой экономики на конкурентное поведение фирм. 2. Современное состояние и перспективы развития роботизации в цифровой экономике. 3. Развитие предприятия на рынке электронной коммерции(на примере). 4. Анализ и перспективы развития рынка электронной коммерции в России и в мире. 5. Цифровая экономика в государственном управлении. 6. Социальное развитие торговой компании в условиях цифровой экономики. 7. Методологические основы социального развития торговой организации в условиях цифровой экономики. 8. Методология социального управления торговой компании в условиях цифровой экономики. 		10		
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2				
<ol style="list-style-type: none"> 1.Технология работы с программой обработки текстовой информации 2.Технология работы с программой обработки табличной информации 3.Технология работы с программой создания мультимедийных презентаций 4.Технология работы с программой обработки звука 5.Технология работы с программой создания видеофайлов 6.Технология распечатки, копирования и тиражирования документов на принтере и других периферийных устройствах вывода. 		10		

<p>7.Технология сканирования и распознавания текстовых документов с помощью программ распознавания текста.</p> <p>8. Технология создания и редактирования графических объектов с помощью программ для обработки растровой графики.</p> <p>9.Технология создания и редактирования графических объектов с помощью программ для обработки векторной графики.</p> <p>10.Технология съемки и передачи цифровых изображений с фото и видеокамеры на персональный компьютер</p>			
Учебная практика раздела 1			
Виды работ	-		
Производственная практика раздела 1			
Виды работ	-		
Курсовой проект (работа)			
Тематика курсовых проектов (работ)	-		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)	-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)	-		
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Освоение универсальных цифровых компетенций.</p> <p>2. Работа с офисными пакетами (MS Office, Open Office).</p> <p>3. Работа с базами данных.</p> <p>4. Работа с изображениями, графическими редакторами.</p> <p>5. Работа с персональной информацией в сети Интернет.</p> <p>6. Саморазвитие в условиях неопределенности.</p> <p>7. Управление информацией и данными.</p> <p>8. Коммуникация и кооперация в цифровой среде.</p> <p>9. Креативное, критическое мышление.</p> <p>10. Введение в проектную деятельность.</p> <p>11. Определение цели проекта, разработка концепции.</p> <p>12. Оценка и приоритеты. Прототип проекта.</p> <p>13. Контроль и выполнение качества проекта.</p> <p>14. Взаимодействие в команде проекта.</p>	72		
Производственная практика			
Виды работ			

<p>1. Обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность инфокоммуникационных компаний, а также методики их расчета.</p> <p>2. Прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности инфокоммуникационной компании.</p> <p>3. Анализ организации управления инфокоммуникационной компанией и разработка предложений по совершенствованию системы управления.</p> <p>4. Анализ и оценка источников информации, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние экономики инфокоммуникационной компании.</p> <p>5. Разработка стратегических и технических решений по повышению эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний.</p> <p>6. Совершенствование методов выявления и задействования резервов повышения эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний с филиальной сетью.</p> <p>7. Совершенствование методов анализа рыночной ситуации на рынке инфокоммуникационных услуг.</p> <p>8. Совершенствование методов анализа спроса и предложения инфокоммуникационных услуг.</p> <p>9. Разработка предложений по совершенствованию методов маркетинговой стратегии управления тарифами на услуги инфокоммуникационных компаний.</p> <p>10. Обоснование инновационной стратегии развития инфокоммуникационной компании на основе выбора наиболее эффективных инноваций.</p>	108		
Промежуточная аттестация	10		
Всего	652		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Наименование кабинета»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Лаборатория(и) «Экономика и бухгалтерский учет»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Никонов, О. И. Математическое моделирование и методы принятия решений : учебное пособие / О. И. Никонов, С. В. Кругликов, М. А. Медведева ; под редакцией А. А. Астафьев. - Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2020. - 100 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Горбенко, А. О. Информационные системы в экономике / А. О. Горбенко. - 4-е изд. - Москва : Лаборатория знаний, 2020. - 295 с. - ISBN 978-5-00101-689-2. - Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/6540>

2. Никонов, О. И. Математическое моделирование и методы принятия решений : учебное пособие для СПО / О. И. Никонов, С. В. Кругликов, М. А. Медведева ; под редакцией А. А. Астафьева. - 2-е изд. - Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. - 99 с. - ISBN 978-5-4488-0482-3, 978-5-7996-2828-4. - Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/87825>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 6.1 Грамотность в условиях цифровой экономики</p> <p>ПК 6.2 Критическое мышление</p> <p>ПК 6.3 Изучение и использование цифровых ресурсов</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p> <p>«отлично»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практического задания</p> <p>Зачет, Экзамен</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать</p>	<p>терминологией, в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию.</p> <p>«хорошо»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно выполняет все записи, однако не все выводы достаточно аргументируются.</p> <p>«удовлетворительно»- если обучающийся выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки, испытывает затруднения с выводами, нет аргументированных выводов в отчете нарушается последовательность</p>	

<p>собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>изложения материала. слабо отвечает (не отвечает) на вопросы преподавателя..</p> <p>«неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся излагает материал непоследовательно, не демонстрирует знания базовых нормативных актов, не может сделать выводы, допущены грубые ошибки в решении задач или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p> <p>71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)</p> <p>61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)</p> <p>Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	
---	--	--

Приложение 3. Программы учебных дисциплин

Приложение 3.1

к ПОП-П по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ. 01 Основы философии

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	33
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	34

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
«ОГСЭ.01 Основы философии»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ. 01 Основы философии является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать проблему в социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать /или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными		

		методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное		

		программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	51
в т.ч. в форме практической подготовки	17
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	-
практические занятия	17
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. История философии		26/9		
Тема 1. Философия, ее предмет и роль в жизни человека и общества.	Содержание	2		
	1. Философия как научное мировоззрение, мировоззрение, его сущность и основные типы.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04	Зо 01.01 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 02.04 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06

				Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 04.01 Уо 04.02
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 1. Представления о философии как специфической области знания.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04	Зо 01.01 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 04.01

				3o 04.02 Yo 01.01 Yo 01.03 Yo 01.04 Yo 01.05 Yo 01.06 Yo 01.08 Yo 01.09 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.04 Yo 02.06 Yo 02.08 Yo 04.01 Yo 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2. Основные идеи мировой философии.	Содержание	2		
	1.История философской мысли.	2	ОК 01 ОК 02	3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 3o 02.01 3o 02.02

				3o 02.03 3o 02.04 Yo 01.01 Yo 01.02 Yo 01.03 Yo 01.04 Yo 01.05 Yo 01.06 Yo 01.07 Yo 01.08 Yo 01.09 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.04 Yo 02.05 Yo 02.06 Yo 02.07 Yo 02.08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1.Этика – политическое учение Конфуция.	2	ОК 02 ОК 04	3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 3o 04.01 3o 04.02 Yo 02.01

				Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 04.01 Уо 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3. Античная философия.	Содержание	2		
	1.Основные представители философской мысли, рассмотрение их идей, определившие направление культуры в целом.	2	ОК 01 ОК 02	3о 01.01 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 01.05 3о 01.06 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.04 3о 02.02 3о 02.03 3о 02.04 3о 02.01 3о 02.03 3о 02.04

				Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.08 Уо 02.01 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 1.Философия классического периода (Сократ, Аристотель)	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03

				Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.06 Уо 02.08 Уо 04.01 Уо 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 4. Философия средних веков.	Содержание	2		
	1.Философская мысль средневековья, этапы средневековой философии.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 01.01

				Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.06 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 04.01 Уо 04.02
	В том числе практических занятий	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 5. Арабо-мусульманская философия.	Содержание	2		
	Практическое занятие 1. Развитие философского знания в Средневековой Европе и Арабском халифате.	2	ОК 01 ОК 04	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05

				Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Уо 04.01 Уо 04.02
	В том числе практических занятий	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 6.Философия эпохи Возрождения.	Содержание	2		
	Практическое занятие 1.Основные особенности гуманистической философии эпохи Возрождения.	2	ОК 01 ОК 02	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 01.01 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.04 Уо 02.05

				Уо 02.06 Уо 02.07
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 2.Философские идеи Бруно, Г. Галилей	2	ОК 01 ОК 02	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Уо 02.01

				Уо 02.08
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 7. Философия эпохи Нового времени и эпохи Просвещения.	Содержание	2		
	1.Антропоцентризм эпохи Нового времени.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 04.01 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.09 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.06 Уо 02.08 Уо 04.01
	В том числе практических занятий	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 8. Немецкая классическая философия.	Содержание	4		
	Практическое занятие 1.Общая характеристика немецкой философии.	2	ОК 01 ОК 02	Зо 01.01 Зо 01.02

				3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 Yo 01.01 Yo 01.02 Yo 01.03 Yo 01.04 Yo 01.05 Yo 01.06 Yo 01.07 Yo 01.08 Yo 01.09 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.07 Yo 02.08
--	--	--	--	--

	Практическое занятие 2.Основные философские идеи И. Канта, Г. Гегеля	2	ОК 01 ОК 04	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.09 Уо 04.01 Уо 04.02
	В том числе практических занятий	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 9. История философских учений.	Содержание	2		
	1.Общественно-экономические предпосылки возникновения марксизма.	2	ОК 01 ОК 02	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03

				Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 02.01 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	В том числе практических занятий	-		
	1.	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема10.Философская мысль в России.	Содержание	5		
	1.Наиболее выдающиеся представители философской мысли России и ее основные идеи.	5	ОК 01 ОК 02	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 01.01

				Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.04 Уо 02.08
	В том числе практических занятий	2		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 2. Основы социальной философии		26/9		
Тема 11. Основы общей философии.	Содержание	2		
	1. Многообразие мира и поиски его единого основания.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04	3о 01.01 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 01.05 3о 01.06 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.03 3о 02.04 3о 04.01 Уо 01.02 Уо 01.09 Уо 02.01

				Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 04.01 Уо 04.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-		
	1.	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 12. Основы социальной философии.	Содержание	2		
	1.Общество как саморазвивающаяся система.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 01.01 Уо 01.02

				Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.08 Уо 04.01 Уо 04.02
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 1. Гражданское общество и государство. Саморазвивающаяся система общества.	2	ОК 01 ОК 04	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 04.01

				Уо 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 13. Человек как объект философского осмысления.	Содержание	4		
	1. Проблема человека в истории философской мысли.	2	ОК 02 ОК 04	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 04.01 Уо 04.02

	2.Понятиеличности. Свобода личности и ответственность.	2	ОК 01 ОК 02	3о 01.01 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 01.05 3о 01.06 3о 02.01 3о 02.02 3о 02.03 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 1. Духовная жизнь человека и общества.	2	ОК 01 ОК 02	3о 01.01 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04

				3o 01.05 3o 01.06 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 Уo 01.01 Уo 01.02 Уo 01.03 Уo 01.04 Уo 01.05 Уo 01.06 Уo 01.07 Уo 01.09 Уo 02.01 Уo 02.05 Уo 02.07 Уo 02.08
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 14. Философия	Содержание	2		

и искусство.	1.Понятие культуры в философии.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.06 Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.05 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 04.01 Уо 04.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Практическое занятие 1. Единство и многообразие современной мировой культуры	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 15. Философия и глобальные проблемы современности.	Содержание	2		
	1. Человечество перед лицом глобальных проблем.	2	ОК 01 ОК 02	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 01.01

				Уо 01.02 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.09 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	В том числе практических занятий	2		
	Практическое занятие 1. Роль географической среды в жизни человека и общества.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09

				Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	Самостоятельная работа обучающихся			
		-		
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		51		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Истории и философии», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Лаборатория(и) «-», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности Код Наименование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Багдасарьян, Н. Г. История, философия и методология науки и техники : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Багдасарьян, В. Г. Горохов, А. П. Назаретян ; под общ. ред. Н. Г. Багдасарьян. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 383 с.

2. Бессонов, Б. Н. История философии : учебное пособие для академического бакалавриата / Б. Н. Бессонов. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 278 с.

3. Бессонов, Б. Н. История и философия науки : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Б. Н. Бессонов. — 2-е изд., доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 293 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Константинов, Д. В. Основы философии : учебное пособие / Д. В. Константинов. — Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2011. — 165 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/65053>

2. Колесникова, И. В. Основы философии : учебное Пособие для СПО / И. В. Колесникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 107 с. — ISBN 978-5-4488-0592-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92140>

3. Яскевич, Я. С. Основы философии : учебник / Я. С. Яскевич, В. С. Вязовкин, Х. С. Гафаров. — 2-е изд. — Минск : Высшая школа, 2016. — 303 с. — ISBN 978-985-06-2705-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90715>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
учебной дисциплины**

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>-основные категории и понятия философии; - роль философии в жизни человека и общества; - основы философского учения о бытии; - сущность процесса познания; - основы научной, философской и религиозной картин мира; - об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; - о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p>
<p>-ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; -определить значение философии как отрасли духовной культуры для формирования личности гражданской позиции и</p>	<p>«зачтено» выставляется обучающемуся, если полнота знаний теоретического контролируемого материала студентом выше 60%, что предполагает, хорошее знание основных терминов и понятий курса</p> <p>«не зачтено» выставляется, если</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p>

<p>профессиональных навыков;</p> <p>-определить соотношение для жизни человека свободы и ответственности, материальных и духовных ценностей;</p> <p>- сформулировать представления об истине и смысле жизни.</p>	<p>полнота знаний теоретического контролируемого материала студентом ниже 60%, неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса, неумение решать задачи, отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса</p>	
--	--	--

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ. 02 История

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	38
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	40
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	47
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	48

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

«ОГСЭ. 02 История»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.02 История является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (По отраслям)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу в профессиональном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат		

		и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста;
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
лабораторные работы	-
практические занятия	32
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работ</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Россия и мир в конце XX - начале XXI века		16 / 32		
Тема 1.1 постсоветское пространство в 90-е гг. XX века.	Содержание	4		
	1. Работа с историческими картами и документами, раскрывающими причины и характер локальных конфликтов в РФ и СНГ в 1990-е гг.	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	2. Анализ программных документов ООН, ЮНЕСКО, ЕС, ОЭСР в отношении постсоветского пространства: культурный, социально-экономический и	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03

	политический аспекты.			Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	Практическое занятие 1. Рассмотрение международных доктрин об устройстве мира. Место и роль России в этих проектах.	4	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	Практическое занятие 2. Рассмотрение исторических карт и	4	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02

	документов РФ и СНГ .			Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.2 Укрепление влияния России на постсоветском пространстве	Содержание	4		
	1. Рассмотрение и анализ текстов договоров России со странами СНГ и вновь образованными государствами с целью определения внешнеполитической линии РФ.	2	ОК 04	Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Рассмотрение политических карт 1993-2009 гг. и решений Президента Н реформе территориального устройства РФ.	2	ОК 04	Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.3 Россия и мировые интеграционные	Содержание	4		
	1. Анализ документов ВТО, ЕЭС, ОЭСР, НАТО и др. международных организаций в сфере глобализации различных	2	ОК 05	Зо 05. 01 Зо 05.02

процессы	сторон жизни общества с позиции гражданина России.			Уо 05.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	Практическое занятие 1. Изучение основных образовательных проектов с 1992 г с целью выявления причин и результатов процесса внедрения рыночных отношений в систему российского образования.	6	ОК 05	Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 2. Развитие СССР и его место в мире в 1980-егг.		16 / 32		
Тема 2.1 Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.	Содержание	8		
	1. Рассмотрение фото и кино материалов, анализ документов Н различным аспектам идеологии, социальной и национальной политики в СССР к началу 1980-х гг.	2	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	2. Работа с наглядным и текстовым материалом, раскрывающим характер творчества художников, писателей, архитекторов, ученых СССР 70-х гг. на фоне традиций русской культуры.	2	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	Практическое занятие 1. Анализ исторических карт и документов, раскрывающих основные направления и особенности внешней политики СССР к началу 1980-х гг.	4	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.02 Уо 01.04

				Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	Практическое занятие 2. Изучение характера творчества художников, писателей, архитекторов, ученых СССР 70-х гг. на фоне традиций русской культуры.	4	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.2	Содержание	6		
Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х г.	1. Рассмотрение и анализ документального (наглядного и текстового) материала, раскрывающего деятельность политических партий и оппозиционных государственной власти сил в Восточной Европе.	4	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	2. Рассмотрение биографий политических деятелей СССР второй половины 1980-х гг., анализ содержания программных документов и взглядов избранных деятелей.	2	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	Практическое занятие 1. Работа с историческими картами СССР и РФ за 1989-1991 гг.: экономический, внешнеполитический, культурный геополитический анализ произошедших в этот период событий.	4	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01

				Уо 01.02 Уо 01.02 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	Практическое занятие 2.Изучение биографий политических деятелей СССР второй половины 1980-х гг., анализ содержания программных документов и взглядов избранных деятелей.	4	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		48		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет(ы) «История и философия», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Дворниченко, А.Ю. История России (для бакалавров) / А.Ю. Дворниченко, Ю.В. Тот, М.В. Ходяков. - М.: КноРус, 2019. - 256 с.
2. Жирнова, М.В. История конного дела и классической выучки в России и в СССР / М.В. Жирнова. - М.: Ленанд, 2019. - 128 с.
3. Карафизи, С.Л. История России: тематический и итоговый контроль: 6 кл / С.Л. Карафизи. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 160 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бугров, К. Д. История России : учебное Пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 125 с. — ISBN 978-5-4488-1105-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104903>
2. Носова, И. В. История России : учебное Пособие для СПО / И. В. Носова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 187 с. — ISBN 978-5-4488-1178-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106618>
3. История : учебное Пособие для СПО / В. Н. Курятников, Е. Ю. Семенова, Н. А. Татаренкова, В. В. Федотов. — Саратов : Профобразование, 2021. — 433 с. — ISBN 978-5-4488-1226-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106826>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</p> <p>- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;</p> <p>- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p> <p>- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>- содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения.</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p>
<p>- ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире;</p> <p>- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p>

Приложение 3.3
к ПОП-П по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.03 Психология общения

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	51
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	53
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	59
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	61

**5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
«ОГСЭ.03 Психология общения»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.03 Психология общения является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу в профессиональном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих		

		действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические

				особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	51
в т.ч. в форме практической подготовки	17
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	-
практические занятия	17
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Психологические аспекты общения		51/ 17		
Тема 1.1 Взаимосвязь общения и деятельности	Содержание	<i>18</i>		
	1. Категория «общение» в психологии. Составные элементы категории общения. Общение и общительность. Потребности в общении. Общение и деятельность. Многоплановый характер общения.	8	ОК 02	3о 02.01 3о 02.02 3о 02.03 3о 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02
	3. Характеристики личности, способствующие успешности общения.	6	ОК 01	3о 01.01 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 01.05 3о 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07

				Уо 01.08 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Определение уровня собственной общительности (Тест В.Ф. Ряховского); Значение психологии общения для разностороннего развития личности	2	ОК 04	Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02
	Практическое занятие 2. Анализ особенностей общения в начале разговора, при его поддержании и окончании.	2	ОК 04	Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся 1. ...	-		
Тема 1.2 Цели, функции, виды и уровни общения.	Содержание	18		
	1. Цели общения. Прагматическая, формирующая, подтверждающая, организация и поддержание межличностных отношений. внутри личностная функции общения.	6	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02
	2. Виды общения: по контакту с собеседником; по времени контакта; по уровню передачи информации. Фактический, информационный, личностный уровни общения.	6	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02

				Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	Практическое занятие 1. Способы взаимодействия, взаимовлияния и отражения влияний в процессе общения. Коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения.	6	ОК 04	Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 2. Механизмы взаимопонимания в общении		14		
Тема 2.1	Содержание	6		
Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения.	1. Психология слушания. Процесс активного слушания. Виды слушания. Слушание публичного выступления. Виды и правила беседы.	3	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06

				Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	2. Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения. Техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности. Педагогическая техника	4	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	7		
	Практическое занятие 1. Отработка педагогических приемов в структуре педагогической техники: приемы управления своим поведением (самоуправления), приемы организации непосредственного педагогического взаимодействия, общепедагогические приемы.	7	ОК 04	Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Промежуточная аттестация		-	-	
Всего:		51		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «История и философия», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Столяренко, Л.Д. Психология общения: учебник для колледжей / Л.Д. Столяренко. - РнД: Феникс, 2019. - 317 с.
2. Чернова, Г.Р. Психология общения: Учебное пособие / Г.Р. Чернова, Т.В. Слотина. - СПб.: Питер, 2018. - 248 с.
3. Ильин, Е.П. Психология делового общения / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2019. - 127 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Пшеничнова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничнова, Г. Г. Ротарь. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-00032-385-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88432>
2. Психология общения : энциклопедический словарь / М. М. Абдуллаева, В. В. Абраменкова, С. М. Аврамченко [и др.] ; под редакцией А. А. Бодалева. — 2-е изд. — Москва : Когито-Центр, 2019. — 600 с. — ISBN 978-5-89353-335-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88339>
3. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СН / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86472>
4. Рягузова, Е. В. Теория и практика профессионального общения: психология общения : учебное пособие для студентов бакалавриата, обучающихся Н направлению 37.03.01 «Психология» / Е. В. Рягузова. — Саратов : Издательство Саратовского университета, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-292-04607-3. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99042>

1.2.3. Дополнительные источники

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

2. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-4487-0340-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/79821>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>– Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p>
<p>- взаимосвязь общения и деятельности;</p> <p>- цели, функции, виды и уровни общения;</p> <p>- роли и ролевые ожидания в общении;</p> <p>- виды социальных взаимодействий;</p> <p>- механизмы взаимопонимания в общении;</p> <p>- техники и приемы общения, правила слушания, ведение беседы, убеждения;</p> <p>- этические принципы общения;</p> <p>- источники, причины, виды и</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p>

способы разрешения конфликтов.	учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.	
--------------------------------	---	--

Приложение 3.4
к ПОП-П по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	65
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	66
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	81
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	82

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать Нлучаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 09	Уо 09.01	Понимать общий смысл	Зо 09.01	правила построения

		четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), Понимать тексты на базовые профессиональные темы		простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
лабораторные работы	-
практические занятия	32
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Страноведение		8/8		
Тема 1.1 Разговорная практика: Россия Чтение и перевод профессиональных текстов. Разговорная практика: Великобритания. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке. Обобщение временных форм группы Indefinite. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения. Практическое занятие 2. Система временных форм в английском языке. Обобщение временных форм группы Continuous. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.2 Разговорная практика: США. Чтение и перевод профессиональных текстов. Разговорная	Содержание	-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке. Present Perfect. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	ОК 09	Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03

практика: Москва. Чтение и перевод профессиональных текстов	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке. Past Perfect. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.			Зо 09.04 Зо 09.05 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.3 Разговорная практика: Лондон. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке. Future Perfect. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05
Самостоятельная работа обучающихся	-			
Тема 1.4 Разговорная практика: Нью-Йорк. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке. Обобщение временных форм группы Perfect. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения. Тема: «Нью-Йорк». Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.05 Уо 02.06

	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 2. Развивающий курс		8/8		
Тема 2.1 Разговорная практика: Здоровье. Чтение и перевод профессиональных текстов. Разговорная практика: Физкультура и сНрт. Здоровый образ жизни “Health, sport, healthy lifestyle” Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке: Present Perfect Continuous Tense. Лексико-грамматические упражнения. Система временных форм в английском языке: Past Perfect Continuous Tense. Лексико-грамматические упражнения.	2	ОК 09	Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.2 Разговорная практика: Физкультура и сНрт. Здоровый образ жизни “Health, sport, healthy lifestyle” Чтение и перевод профессиональных текстов. Разговорная практика: Средства массовой информации. Новости, газеты и журналы. Радио и телевидение. Социальные сети.	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Система временных форм в английском языке: Past Perfect Continuous Tense и Future Perfect Continuous Tense. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения. Страдательный залог. Времена группы Indefinite в страдательном залоге. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения.	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		

Интернет. Чтение и перевод профессиональных текстов				
Тема 2.3 Разговорная практика: Средства массовой информации. Новости, газеты и журналы. Радио и телевидение. Социальные сети. Интернет. Чтение и перевод профессиональных текстов. Разговорная практика: Средства массовой информации. Новости, газеты и журналы. Радио и телевидение. Формальные и неформальные переписки (электронная Почта). «News, mass media».	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1.Страдательный залог. Времена группы Indefinite в страдательном залоге. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения. Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи. Времена группы Continuous в страдательном залоге. Текст для чтения. Лексико-грамматические упражнения. Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи	2	OK 09	Зo 09.01 Зo 09.02 Зo 09.03 Зo 09.04 Зo 09.05 Уo 09.01 Уo 09.02 Уo 09.03 Уo 09.04 Уo 09.05
Самостоятельная работа обучающихся	-			
Тема 2.4 Разговорная практика: Праздники и традиции. Культурные и национальные традиции, краеведение, обычаи и праздники	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1.Времена группы Perfect в страдательном залоге. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения. Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	2	OK 02	Зo 02.01 Зo 02.02 Зo 02.03 Уo 02.01 Уo 02.02

"Cultural national traditions"				Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 3. Профессионально-ориентированный курс		8/8		
Тема 3.1 Разговорная практика: Образование в России, среднее профессиональное образование. Чтение и перевод профессиональных текстов.	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1.Неличные формы глагола. Infinitive. Формы и функции инфинитива (продолжение). Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения. Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.08
Самостоятельная работа обучающихся	-			
Тема 3.2 Разговорная практика: Образование за рубежом, среднее профессиональное образование. Образование в Великобритании. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1.Неличные формы глагола. Gerund (продолжение). Лексико-грамматические упражнения. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения. Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	2	ОК 09	Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05
Самостоятельная работа обучающихся	-			
Тема 3.3	Содержание	-		

Разговорная практика: Образование за рубежом, среднее профессиональное образование. Образование в США. Чтение и перевод профессиональных текстов		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1.Неличные формы глагола. Participle I. Образование и употребление причастия настоящего времени (продолжение). Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения. Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.03 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3.4 Разговорная практика: Искусство и развлечения «Art, entertainment». Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1.Неличные формы глагола. Participle II. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения. Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	2	ОК 09	Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05
Самостоятельная работа обучающихся	-			
Раздел 4. Научно-технический прогресс		8/8		
Тема 4.1 Разговорная практика: Научно-технический прогресс «Scientific and	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1.Правило согласования времен.	2	ОК 02	Зо 02.01

technical progress». Английский ученый. Чтение и перевод профессиональных текстов	Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения. Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.			Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 4.2 Разговорная практика: Научно-технический прогресс “Scientific and technical progress” Русский ученый. Чтение и перевод профессиональных текстов	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1.Прямая и косвенная речь .Утвердительные предложения и общие вопросы.	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
Самостоятельная работа обучающихся	-			
Тема 4.3 Разговорная практика: Профессии, карьера	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		

“Profession, career” Чтение и перевод профессиональных текстов	Практическое занятие 1.Прямая и косвенная речь. Специальные вопросы и Нвелительные предложения в косвенной речи. Лексико-грамматические упражнения. Текст для чтения. Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи.	4	ОК 09	Зo 09.02 Зo 09.03 Зo 09.04 Зo 09.05 Уo 09.01 Уo 09.02 Уo 09.03 Уo 09.04
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		32		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет(ы) «Иностранного языка», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Агабекян, И.П. Английский язык для бакалавров: учебное пособие / И.П. Агабекян. - РнД: Феникс, 2018. - 379 с.
2. Александрова, О.В. Учим английский язык / О.В. Александрова. - М.: Эксмо, 2019. - 320 с.
3. Алимов, В.В. Юридический перевод: Практический курс. Английский язык / В.В. Алимов. - М.: Ленанд, 2019. - 162 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Лавриненко, И. Ю. Английский язык для студентов специальностей и профессий в сфере нефтегазового дела : учебное Пособие для СПО / И. Ю. Лавриненко, В. В. Козлова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 79 с. — ISBN 978-5-4488-1106-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104694>.
2. Абрамова, Р. Н. Английский язык для геологических специальностей : учебное Пособие для СПО / Р. Н. Абрамова, А. Ю. Фальк. — Саратов : Профобразование, 2021. — 279 с. — ISBN 978-5-4488-0922-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99922>.
3. Гладких, Т. Д. Автоматизация технологических процессов в нефтегазовой отрасли: учебное Пособие / Т. Д. Гладких. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-9729-0926-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/123994>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>- Выполнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>- определять источники поиска информации на иностранном языке;</p> <p>- выбирать и использовать профессиональную терминологию для описания производственных процессов;</p> <p>- общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы.</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятий дисциплины и не умеет использовать Полученные знания при решении типовых практических задач</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p> <p>71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)</p> <p>61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет/экзамен</p>
<p>- лексический минимум для описания предметов, средств и процессов, относящихся к этикетной, бытовой и профессиональной сфере;</p> <p>- грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, Показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятий дисциплины и не умеет использовать Полученные знания при решении типовых практических задач</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p> <p>71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)</p> <p>61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет/экзамен</p>

Приложение 3.5
к ПОП-П по специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.05 Физическая культура

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	85
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	85
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	97
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	98

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОГСЭ.04 Физическая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОГСЭ.04 Физическая культура является обязательной частью и общего гуманитарного и социально-экономического цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 08	Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
	Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	Зо 08.02	основы здорового образа жизни
	Уо 08.03	Использовать средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
			Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	114
в т.ч. в форме практической подготовки	66
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
лабораторные работы	
практические занятия	66

курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	48
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Легкая атлетика		29/12		
Тема 1.1 Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места	Содержание	-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Техника безопасности на занятия Л/а. Техника беговых упражнений. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования.	4	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.01
	Самостоятельная работа обучающихся 2. Совершенствование техники бега на дистанции 100 м., контрольный норматив.	2	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Уо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
Тема 1.2 Бег на длинные дистанции. Метание снарядов	Содержание	4		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Техника бега Н дистанции (беговой цикл). Техника метания гранаты, контрольный норматив.	4	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.01

				Уо 08.02 Уо 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.3 Бег на средние дистанции. Прыжок в длину с разбега	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	21		
	Практическое занятие 1. Выполнение контрольного норматива бег 1000 метров на время. Техника прыжка сНсобом «Согнув ноги» с 3-х, 5-ти, 7-ми шагов.	2	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
	Практическое занятие 2. Целостное выполнение техники прыжка в длину с разбега.	2	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
Самостоятельная работа обучающихся 1. Правила техники безопасности при занятиях легкой атлетикой. 2. Выполнение индивидуальных упражнений для самостоятельных занятий физической культурой. 3. Правильное питание при занятиях спортом. 4. Написание реферата (для освобожденных по состоянию здоровья).	8	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03	
Раздел 2. Баскетбол		21/12		
Тема 2.1 Техника ведения, передачи и броска мяча в	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Овладение техникой выполнения	4	ОК 08	Зо 08.01

кольцо с места	ведения мяча, передачи и броска мяча с места.			3o 08.02 3o 08.03 3o 08.04 Уo 08.01 Уo 08.01 Уo 08.02 Уo 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе.	2	ОК 08	3o 08.01 3o 08.02 3o 08.03 3o 08.04 Уo 08.01 Уo 08.01 Уo 08.02 Уo 08.03
Тема 2.2 Техника ведения, передачи и броска мяча в движении	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места.	2	ОК 08	3o 08.01 3o 08.02 3o 08.03 3o 08.04 Уo 08.01 Уo 08.02 Уo 08.03
Самостоятельная работа обучающихся 1. Совершенствование техники ведения и передачи мяча в движении, выполнения упражнения «ведения-2 шага-бросок».	2	ОК 08	3o 08.01 3o 08.02 3o 08.03 3o 08.04 Уo 08.01 Уo 08.01 Уo 08.02 Уo 08.03	
Тема 2.3 Техника выполнения штрафного броска,	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

ведение, ловля и передача мяча, правила баскетбола	Практическое занятие 1. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу.	2	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста.	2	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
Тема 2.4 Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага – бросок», бросок мяча с места под кольцо.	2	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.03
	Практическое занятие 2. Совершенствовать технические элементы баскетбола в учебной игре.	2	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.03
Самостоятельная работа обучающихся 1. Правила техники безопасности при занятиях. 2. Изучить правила игры баскетбол, элементы судейства. 3. Правильное питание при занятиях . 4. Написание реферата (для освобожденных по состоянию здоровья).	3	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03	
Раздел 3. Волейбол		21/12		
Тема 3.1 Техника перемещений, стоек, техника	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

верхней и нижней передач двумя руками	Практическое занятие 1. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения Н площадке. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения.	2	ОК 08	3о 08.01 3о 08.02 3о 08.03 3о 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Отработка тактики игры: расстановка игроков, тактика игры в защите, в нападении, индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча, групповые и командные.	2	ОК 08	3о 08.01 3о 08.02 3о 08.03 3о 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
Тема 3.2 Техника подачи мяча	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Отработка техники нижней подачи и приёма после неё.	2	ОК 08	3о 08.01 3о 08.02 3о 08.03 3о 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
	Практическое занятие 2. подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча.	2	ОК 08	3о 08.01 3о 08.02 3о 08.03 3о 08.04 Уо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3.3 Техника	Содержание	-		
		-		

нападающего удара	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Отработка техники прямого нападающего удара.	4	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки.	4	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.03
Тема 3.4 Совершенствование техники владения волейбольным мячом	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Приём контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Приём контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке.	2	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.03
	Практическое занятие 2. Учебная игра с применением изученных положений. Отработка техники владения техническими элементами в волейболе.	2	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
Самостоятельная работа обучающихся 1. Правила техники безопасности при занятиях. 2. Изучить правила игры волейбол, элементы судейства. 3. Правильное питание при занятиях спортом. 4. Написание реферата (для освобожденных по состоянию здоровья).	2	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03	
Раздел 4. Мини-футбол		21/12		
Тема 4.1 Техника	Содержание	-		

перемещений		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Различные варианты бега (обычный, приставным шагом, спиной вперед, боком). Учебная игра с применением изученных положений.	4	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 4.2 Техника владения мячом.	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Передачи мяча в парах, тройках. Приём контрольных нормативов: прием-передачи мяча, жонглирование, ведение.	4	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
	Практическое занятие 2. Учебная игра с применением изученных положений.	2	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
Самостоятельная работа обучающихся	-			
Тема 4.3 Техника вратарей. Удары Н воротам	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Удары Н воротам, ловля и отбивание мяча. Приём контрольных нормативов: удары на точность, на дальность.	4	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03

				3o 08.04 Уo 08.01 Уo 08.02 Уo 08.03
	Практическое занятие 2. Учебная игра с применением изученных навыков.	2	OK 08	3o 08.01 3o 08.02 3o 08.03 3o 08.04 Уo 08.01 Уo 08.01 Уo 08.02 Уo 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Правила техники безопасности при занятиях. 2. Изучить правила игры мини-футбол, элементы судейства. 3. Правильное питание при занятиях спортом.	9	OK 08	3o 08.01 3o 08.02 3o 08.03 3o 08.04 Уo 08.01 Уo 08.01 Уo 08.02 Уo 08.03
Раздел 5. Гимнастика		22/18		
Тема 5.1 Ритмическая гимнастика	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	<i>10</i>		
	Практическое занятие 1. Основные виды перемещений. Базовые шаги, движения руками, базовые шаги с движениями руками.	<i>10</i>	OK 08	3o 08.01 3o 08.02 3o 08.03 3o 08.04 Уo 08.01 Уo 08.02
	Практическое занятие 2. Техника выполнения движений в степ-аэробике, аэробике, шейпинге. Специальные комплексы развития физических качеств.	2	OK 08	3o 08.01 3o 08.02 3o 08.03 3o 08.04 Уo 08.01 Уo 08.01

				Уо 08.02 Уо 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 5.2 Атлетическая гимнастика	Содержание	-		
		-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	Практическое занятие 1. Выполнение комплексов атлетической гимнастики методом круговой тренировки. Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами.	4	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
	Практическое занятие 2. Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Техника выполнения «рывка» гири.	2	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.03
Самостоятельная работа обучающихся 1. Правила техники безопасности при занятиях. 2. Режим труда и отдыха при занятиях физическими упражнениями. 3. Правильное питание при занятиях спортом.	22	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03	
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		114		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- спортивный зал, тренажерный зал, стадион для «Физической культуры», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гришина, Ю.И. Физическая культура студента: учебное пособие / Ю.И. Гришина. - РнД: Феникс, 2019. - 283 с.
2. Гришина, Ю.И. Физическая культура студента: Учебное пособие / Ю.И. Гришина. - РнД: Феникс, 2019. - 480 с.
3. Попов, С.Н. Лечебная физическая культура: Учебник / С.Н. Попов. - М.: Academia, 2019. - 96 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Сидоров, Д. Г. Технические приемы владения мячом в баскетболе : учебно-методическое Пособие / Д. Г. Сидоров, А. В. Погодин, В. М. Щукин. — Нижний Новгород : ЭБС АСВ, 2022. — 61 с. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/123428>
2. Физическая культура и спорт в современных профессиях : учебное Пособие / А. Э. Буров, И. А. Лакейкина, М. Х. Бегметова, С. В. Небрятенко. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 261 с. — ISBN 978-5-4487-0807-7. — Текст : электронный // ЭБС PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/116615>
3. Зайцев, А. П. Физическая культура. Футбол : учебное Пособие / А. П. Зайцев. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-7782-4673-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/126641>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Панов, Г. П. Организация самостоятельных занятий оздоровительным бегом : методические рекомендации для студентов СН / Г. П. Панов. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2022. — 28 с. — Текст : электронный

// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/123532>

2. Современная система сНртивной Подготовки : монография / Л. П. Матвеев, В. Н. Платонов, В. П. Филин [и др.] ; Нд редакцией Б. Н. Шустина. — 2-е изд. — Москва : Издательство «СНрт», 2021. — 440 с. — ISBN 978-5-907225-36-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104666>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения. 	<p>«зачтено» выставляется студенту, Показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при выполнении контрольных нормативов.</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятий дисциплины и не выполняет контрольные нормативы.</p>	<p>Оценка результатов выполнения комплексов упражнений;</p> <p>оценка результатов тестирования физической подготовленности по видам спорта;</p> <p>оценка выполнения практического задания;</p> <p>оценка комплекса общеразвивающих упражнений;</p> <p>оценка выполнения нормативов.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности. 	<p>«зачтено» выставляется студенту, Показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при выполнении контрольных нормативов.</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятий дисциплины и не выполняет контрольные нормативы.</p>	<p>Оценка результатов выполнения комплексов упражнений;</p> <p>оценка результатов тестирования физической подготовленности Н видам спорта;</p> <p>оценка выполнения практического задания;</p> <p>оценка комплекса общеразвивающих упражнений;</p> <p>оценка выполнения нормативов.</p>

Приложение 3.6
к ПОП-П по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН. 01 Математика

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	101
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	105
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	114
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	115

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ЕН.01 Математика»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ЕН. 01 Математика является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	Распознавать задачу в профессиональном контексте	Зо 01.01	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	Анализировать задачу и выделять её составные части	Зо 01.02	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте
	Уо 01.03	Определять этапы решения задачи	Зо 01.03	Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи	Зо 01.04	Методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	Составлять план действия	Зо 01.05	Структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	Определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	Владеть актуальными		

		методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	Реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	Определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	Определять необходимые источники информации	Зо 02.02	Приемы структурирования информации
	Уо 02.03	Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	Выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	Оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	Использовать современное		

		программное обеспечение		
	Уо 02.08	Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.01	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	Содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	Применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	Современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	Возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	Правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	Порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	Кредитные банковские продукты
	Уо 03.08	Презентовать		

		бизнес-идею		
	Уо 03.09	Определять источники финансирования		
ОК 05	Уо 05.01	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	Особенности социального и культурного контекста;
			Зо 05.02	Правила оформления документов и Построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	Описывать значимость своей специальности Применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.01	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02		Зо 06.02	Значимость профессиональной деятельности по специальности
			Зо 06.03	Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	70
в т.ч. в форме практической подготовки	32
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
лабораторные работы	-
практические занятия	32
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, академических часов / в том числе в форме практической подготовки, академических часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Элементы линейной алгебры		18/10		
Тема 1. Определители. Матрицы. Системы линейных уравнений Прямая линия на плоскости	Содержание	8		
	1. Матрицы. Действия над матрицами. Определители второго, третьего порядка, свойства определителей.	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.08
	2. Системы линейных уравнений. Метод Крамера	2	ОК 02	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.07 Зо 02.08

				Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05
	3. Общее уравнение прямой на плоскости. Различные виды уравнений прямой на плоскости. Угол между прямыми. Условия перпендикулярности и параллельности прямых	4	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.06 Уо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.06 Уо 01.02 Уо 01.01 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.08
	1. Сложение и умножение матриц. Вычисление определителей второго, третьего порядка	4	ОК 02	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04

				3o 01.05 3o 01.06 3o 02.07 3o 02.08 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.04 Yo 02.05
	2. Решение систем линейных уравнений методом Крамера	2	OK 02	3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 3o 02.07 3o 02.08 Yo 02.01 Yo 02.02 Yo 02.03 Yo 02.04 Yo 02.05
	3. Переход от общего уравнения прямой к различным видам уравнений на плоскости	4	OK 01	3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.06 Yo 01.02 Yo 01.01 Yo 01.03 Yo 01.04 Yo 01.05

				Уо 01.08
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 2. Математический анализ		46/22		
Тема 2. Предел функции в точке и на бесконечности. Первый и второй замечательные пределы	Содержание	<i>6</i>		
	1. Предел функции в точке и на бесконечности. Бесконечно малые и бесконечно большие функции. Основные теоремы о пределах	4	ОК 03	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07
	2. Раскрытие неопределенностей. Первый и второй замечательные пределы	2	ОК 05	Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01 Уо 05.01
	В том числе практических занятий и лабораторных	4		

	работ			
	Практическое занятие 1. Решение примеров на раскрытие неопределенностей	2	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Практическое занятие 2. Применение первого и второго замечательных пределов к решению примеров	2	ОК 03	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3. Производная функции. Правила дифференцирования	Содержание	<i>10</i>		
	1. Производная функции, её физический и геометрический смысл. Производные элементарных функций. Правила дифференцирования	2	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	2. Дифференцирование сложных функций. Дифференцирование неявно заданных функций	4	ОК 03	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.06

				Зo 03.07 Зo 03.09 Уo 03.01 Уo 03.03 Уo 03.05 Уo 03.07 Уo 03.09
	3. Раскрытие неопределенностей по правилу Лопиталя	2	OK 06	Зo 06.01 Зo 06.02 Зo 06.03 Уo 06.01 Уo 06.02
	4. Применение производной к исследованию функций	2	OK 03	Зo 03.01 Зo 03.02 Зo 03.03 Зo 03.04 Зo 03.07 Зo 03.09 Уo 03.01 Уo 03.03 Уo 03.05 Уo 03.06 Уo 03.07 Уo 03.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10		
	Практическое занятие 1. Вычисление производных элементарных функций, используя правила дифференцирования	2	OK 05	Зo 05.01 Зo 05.02 Уo 05.01 Уo 06.01 Уo 06.02

	Практическое занятие 2. Вычисление производных сложных и неявно заданных функций	2	ОК 03	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08
	Практическое занятие 3. Решение примеров на раскрытие неопределенностей по правилу Лопитала	4	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Практическое занятие 4. Исследование функций с помощью производной	2	ОК 05	Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 4.	Содержание	8		
Неопределенный интеграл	1. Первообразная и неопределенный интеграл. Свойства неопределенного интеграла. Таблица неопределенных интегралов	2	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	2. Методы вычисления неопределенного интеграла. Непосредственное интегрирование	4	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03

				Уо 06.01 Уо 06.02
	3. Замена переменных. Интегрирование по частям	2	ОК 05	Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	Практическое занятие 1. Вычисление неопределенных интегралов, используя таблицу неопределенных интегралов	2	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Практическое занятие 2. Вычисление интегралов методом непосредственного интегрирования	2	ОК 05	Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	Практическое занятие 3. Вычисление интегралов методом замены переменных и методом интегрирования по частям	4	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
Промежуточная аттестация		6		
Всего:		70		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет(ы) «Математических и общих естественнонаучных дисциплин», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Лаборатория(и) «-», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии/специальности Код Наименование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Куликова, Е.В. Высшая математика для горных вузов. Т. 1. Аналитическая геометрия и элементы линейной алгебры: Учебное пособие для вузов / Е.В. Куликова. - М.: Горная книга, 2018. - 512 с.

2. Лурье, И.Г. Высшая математика: Практикум / И.Г. Лурье, Т.П. Фунтикова. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 160 с.

3. Шипачев, В.С. Высшая математика. Базовый курс: Учебное пособие для бакалавров / В.С. Шипачев; Под ред. А.Н. Тихонов. - М.: Юрайт, 2018. - 447 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Алексеев, Г. В. Высшая математика. Теория и практика: учебное Пособие для СПО / Г. В. Алексеев, И. И. Холявин. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4486-0755-4, 978-5-4488-0253-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/81274>

2. Новак, Е. В. Высшая математика. Алгебра : учебное Пособие для СПО / Е. В. Новак, Т. В. Рязанова, И. В. Новак ; Под редакцией Т. В. Рязановой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 115 с. — ISBN 978-5-4488-0484-7, 978-5-7996-2821-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87795>

3. Основы математического анализа. Неопределенный интеграл : учебное Пособие для СПО / И. К. Зубова, О. В. Острая, Л. М. Анциферова, Е. Н. Рассоха. — Саратов : Профобразование, 2020. — 119 с. — ISBN 978-5-4488-0547-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92135>

4. Абдуллина, К. Р. Математика : учебник для СН / К. Р. Абдуллина, Р. Г. Мухаметдинова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 288 с. — ISBN 978-5-4488-0941-5.

— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99917>

5. Матвеева, Т. А. Математика : учебное Пособие для СПО / Т. А. Матвеева, Н. Г. Рыжкова, Л. В. Шевелева ; Нд редакцией Д. В. Александрова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 215 с. — ISBN 978-5-4488-0397-0, 978-5-7996-2868-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87821>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> - значение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы; - основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; - основные Ниятия и методы математического анализа, линейной алгебры; - основы интегрального исчисления. 	<ul style="list-style-type: none"> – «зачтено» выставляется студенту, Показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; – «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятийдисциплины и не умеет использовать Полученные знания при решении типовых практических задач. 	<ul style="list-style-type: none"> Контрольная работа Зачет
<ul style="list-style-type: none"> - производить операции над матрицами и определителями; - решать системы линейных уравнений различными методами; - применять методы математического анализа при 	<ul style="list-style-type: none"> – «зачтено» выставляется студенту, Показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике 	<ul style="list-style-type: none"> Контрольная работа Зачет

<p>решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – находить пределы; – находить производные сложных функций; – анализировать функции и строить их графики. 	<p>при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – «не зачтено» <p>выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	
--	--	--

Приложение 3.7

к ПОП-П по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ЕН.02 Информатика

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	119
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	121
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	133
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	134

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЕН.02 Информатика»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ЕН.02 Информатика является обязательной частью математического и общего естественнонаучного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	Уо 01.01	Распознавать задачу в профессиональном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и		

		последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по профессии/специальности
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
			Зо 06.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 09	Уо 09.01	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), Понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила Построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения

	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности
--	----------	--	----------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	45
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	15
лабораторные работы	-
практические занятия	30
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код У/З
1	2	3	4	
Раздел 1 Информационная деятельность человека		2/ 10		
Тема 1.1 Информация, информационные деятельность человека, информационное общество	Содержание	8		
	1. Введение. Роль информационной деятельности в современном обществе, его экономической, социальной, культурной, образовательной сферах. Значение информатики при освоении специальностей СПО. Электронное правительство. Электронные образовательные ресурсы. 2. Основы социальной информатики. Информационное право. Информационная безопасность	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.08 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
Лабораторная работа 1.Ввод и редактирование текста.	2	ОК 01	Зо 01.01	

	Гарнитура текста.			3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 Уo 01.01 Уo 01.02 Уo 01.03 Уo 01.04 Уo 01.05 Уo 01.06 Уo 01.07 Уo 01.08 Уo 01.09
	Лабораторная работа 2.Форматирование текста. Абзац. Колонки. Отступ. Колонтитул. Организация маркированного и нумерованного списка. Нумерация страниц.	4	OK 09	3o 09.01 3o 09.02 3o 09.03 3o 09.04 3o 09.05 Уo 09.01 Уo 09.02 Уo 09.03 Уo 09.04 Уo 09.05
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 2 Технологии создания и преобразования информационных объектов		9/10		
Тема 2.1 Создание и	Содержание	6		

<p>обработка текстовых документов.</p>	<p>1. Технологии создания и преобразования текстовых документов. Средства реализации Microsoft Office Word или Open Office Writer или онлайн текстовые редакторы (Google документы, Яндекс документы, Microsoft Word Online и т.д.)</p>	<p>2</p>	<p>OK 01</p>	<p>3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 Yo 01.01 Yo 01.02 Yo 01.03 Yo 01.04 Yo 01.05 Yo 01.06 Yo 01.07 Yo 01.08 Yo 01.09</p>
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	<p>4</p>		
	<p>Лабораторная работа 1. Вставка объектов: редактор формул, автофигуры, рисунки, объекты художественных заголовков и встроенных коллекций картинок. Свойства объектов. Группировка объектов.</p>	<p>2</p>	<p>OK 09</p>	<p>3o 09.01 3o 09.02 3o 09.03 3o 09.04 3o 09.05 Yo 09.01 Yo 09.02 Yo 09.03 Yo 09.04 Yo 09.05</p>

	Таблицы в текстовом редакторе: оформление. Вычисления в таблицах текстового редактора. Оформление учебной и рабочей документации	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.2 Создание презентации	Содержание	6		
	1 Технологии создания презентаций. Средства реализации Microsoft Office PowerPoint или Open Office Презентация или онлайн редакторы Презентаций (Google Презентация, Яндекс Презентации и т.д.)	2	ОК 09	Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05
	В том числе практических занятий и	4		

	лабораторных работ			
	Лабораторная работа 1.Создание презентации. Формат слайдов. Параметры Нказа: время, режимы. Смена слайдов. Навигация. Гиперссылки.	4	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Зо 06.04 Уо 06.01 Уо 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.3 Электронные таблицы	Содержание	7		
	1 Электронные таблицы – средство обработки числовой информации (Excel, OpenCalc, Таблицы Яндекс документы, Таблицы Google Документы и пр.	3	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Лабораторная работа 1. Встроенные функции. Основные приемы работы. Нстройка гистограмм, графиков, диаграмм. Настройки параметров.	2	ОК 09	Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 3 Информация и информационные процессы		2/6		
Тема 3.1 Подходы к понятию информация и измерению информации. Представление информации в компьютере.	Содержание	8		
	1. Арифметические действия с числами в различных системах счисления. Двоичное представление текстовой, графической и звуковой информации.	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	Лабораторная работа 1..Измерение информации. Основные подходы к измерению.	4	ОК 09	ЗО 09.01 ЗО 09.02 ЗО 09.03 ЗО 09.04 ЗО 09.05 УО 09.01 УО 09.02 УО 09.03 УО 09.04 УО 09.05
	Лабораторная работа 2. Двоичное кодирование текстовой, графической информации и звука информации.	2	ОК 01	ЗО 01.01 ЗО 01.02 ЗО 01.03 ЗО 01.04 ЗО 01.05 ЗО 01.06 УО 01.01 УО 01.02 УО 01.03 УО 01.04 УО 01.05 УО 01.06 УО 01.07 УО 01.08 УО 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		

Раздел 4. Создание и редактирование графических объектов		2/0		
Тема 4.1 Компьютерная графика	Содержание	2		
	1. Графические редакторы.	2	ОК 06	3о 06.01 3о 06.02 3о 06.03 3о 06.04 Уо 06.01 Уо 06.02
Раздел 5. Сетевые технологии		2/4		
Тема 5.1 Компьютерные сети	Содержание	4		
	1.Компьютерные сети. ТоНлогия. Оборудование. 2.Компьютерные сети. Пропускная способность. Протоколы передачи данных. Адресация.	2	ОК 06	3о 06.01 3о 06.02 3о 06.03 3о 06.04 Уо 06.01 Уо 06.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Лабораторная работа 1. ТоНлогия. Оборудование. Изучение компьютерных сетей. Пропускная способность. Протоколы передачи данных. Адресация.	2	ОК 09	3о 09.01 3о 09.02 3о 09.03 3о 09.04 3о 09.05 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03

				Уо 09.04 Уо 09.05
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 5.2 Сайтостроение	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Лабораторная работа 1. Сайтостроение. Основные требования к сайтам. Размещение сайтов. Домен. Язык гипертекстовой разметки (HTML, SGML, XML и пр.). Структура. Тэги оформления текста и картинок. ФонКонструктор сайтов. Основные принципы работы.	2	ОК 09	Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		45		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информатика и информационные технологии», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Грошев А. С., Закляков П. В. Информатика. Учебник. М.: ДМК Пресс, 2019. 674 с.
2. Далингер В. А., Симонженков С. Д. Информатика и математика. Решение уравнений и оптимизация в Mathcad и Maple. Учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2019. 156 с.
3. Информатика для экономистов. Учебник для бакалавриата и специалитета / ред. Поляков В. П. М.: Юрайт, 2019. 524 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Информатика : учебное Пособие для СПО / составители С. А. Рыбалка, Г. А. Шкатова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-0925-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99928>
2. Овчинникова, Е. Н. Информатика. Кодирование информации. Системы счисления : учебное Пособие для СПО / Е. Н. Овчинникова, С. Ю. Кротова, Т. В. Сарапулова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-1529-4, 978-5-4497-1689-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/121421>
3. Борисов, Р. С. Информатика. Создание интернет-сайтов : учебное Пособие / Р. С. Борисов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 157 с. — ISBN 978-5-93916-988-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/126117>

1.2.4. Дополнительные источники

1. Дубина, И. Н. Информатика: информационные ресурсы и технологии в экономике, управлении и бизнесе : учебное Пособие для СПО / И. Н. Дубина, С. В. Шанвалова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0277-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/84677>

2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное Пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-0516-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94205>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>-основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронных-вычислительных машин и вычислительных систем</p> <p>-базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации</p>	<p>– «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>– «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать Полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	<p>Оценка устного опроса</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачет</p>
<p>-использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;</p> <p>-использовать базовые</p>	<p>– «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике</p>	<p>Оценка устного опроса</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачет</p>

<p>системные программные продукты</p>	<p>при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; — «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	
---------------------------------------	---	--

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01 «Экономика организации»

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	138
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	144
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	180
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	181

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 01 Экономика организации»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 01 Экономика организации является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО ПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 2.2	У 2.2.01	определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	З 2.2.01	нормативные правовые акты, регулирующие Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
	У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими Порядок проведения инвентаризации активов;	З 2.2.02	основные Нятия инвентаризации активов;
	У 2.2.03	Нльзоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;	З 2.2.03	характеристику объектов, Ндлежащих инвентаризации;
	У 2.2.04	давать характеристику активов организации	З 2.2.04	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
			З 2.2.05	задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс Подготовки к

				инвентаризации, Порядок Подготовки регистров аналитического учета Н объектам инвентаризации;
			З 2.2.06	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
ПК 2.5	У 2.5.01	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	З 2.5.01	Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
	У 2.5.02	выполнять работу Н инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	З 2.5.02	Порядок инвентаризации расчетов;
	У 2.5.03	выполнять работу Н инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	З 2.5.03	технологию определения реального состояния расчетов;
	У 2.5.04	проводить выверку финансовых обязательств;	З 2.5.04	Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с

				должников либо к списанию ее с учета;
	У 2.5.05	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	З 2.5.05	Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
	У 2.5.06	проводить инвентаризацию расчетов;	З 2.5.06	Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
	У 2.5.07	определять реальное состояние расчетов;		
	У 2.5.08	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;		
	У 2.5.09	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94),		
	У 2.5.10	целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)		
ПК 2.6	У 2.6.01	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	З 2.6.01	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля По выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ОК 01	Уо 01.01	Распознавать задачу проблему в профессиональном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать

				и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации,

		Нлучаемую информацию		современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и	Зо 03.03	возможные

		выстраивать траектории профессионального развития и самообразования		траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	Порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	кредитные банковские продукты
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.09	определять источники финансирования		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста;

		тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе		
			Зо 05.02	правила оформления документов и Построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
лабораторные работы	-
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов , формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Раздел 1. Экономические основы функционирования организаций (предприятий)		12/6		
Тема 1. Предпринимательство как основное звено рыночной экономики	Содержание	6		
	1. Структура национальной экономики	2	ПК 2.2 ПК 2.5 ОК 02 ОК 03	У 2.2.02 У 2.2.03 У 2.2.04 З 2.2.01 З 2.2.04 З 2.2.05 З 2.2.06 У 2.5.01 У 2.5.02 У 2.5.05 У 2.5.06

				У 2.5.07 У 2.5.08 У 2.5.09 У 2.5.10 З 2.5.01 Зо 03.06 Зо 03.07 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.02 Уо 02.04 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.07
	2. Понятие и черты предпринимательской деятельности	2	ПК 2.5 ПК 2.6 ОК 05 ОК 06	З 2.2.05 З 2.2.06 У 2.5.01 У 2.5.03 У 2.5.04 У 2.5.05 У 2.5.08 У 2.5.09 У 2.5.10 З 2.5.01 З 2.5.06 У 2.6.01 З 2.6.01 Зо 05.01

				Зо 05.02 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Семинар на тему: Предпринимательство как основное звено рыночной экономики	2	ПК 2.2 ПК 2.5 ОК 01 ОК 02	У 2.2.01 У 2.2.02 У 2.2.03 З 2.2.05 У 2.5.05 Зо 01.01 Зо 01.05 Зо 01.06 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.08 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2 Предприятие,	Содержание	6		

<p>его сущность, виды, функции</p>	<p>1.Классификация предприятий</p>	<p>2</p>	<p>ПК 2.2 ОК 01</p>	<p>У 2.2.01 У 2.2.02 У 2.2.03 У 2.2.04 З 2.2.01 З 2.2.02 З 2.2.03 З 2.2.04 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09</p>
---	------------------------------------	----------	-------------------------	---

	3. Классификация участников предпринимательской деятельности согласно ГК РФ	2	ПК 2.6 ОК 01	У 2.6.01 З 2.6.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.08 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Практическое занятие 1.Семинар на тему: Предприятие, его сущность виды и функции	2	ПК 2.2 ОК 06	У 2.2.01 У 2.2.02 У 2.2.03 У 2.2.04 З 2.2.01 З 2.2.02 З 2.2.03 З 2.2.04 З 2.2.05 Зо 06.02 Зо 06.03 З 2.2.06 Уо 06.01 Уо 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3. Основные	Содержание	6		

фонды предприятия	1.Основные производственные и непроизводственные фонды	2	ПК 2.6 ОК 02	У 2.6.01 З 2.6.01 Зо 02.01 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
--------------------------	---	---	-----------------	--

	3.Износ и воспроизводство основных фондов. Амортизация	2	ПК 2.6 ОК 03	У 2.6.01 З 2.6.01 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Практическое занятие 1. Расчёт среднегодовой стоимости основных средств и амортизационных отчислений .Расчёт показателей использования и эффективности использования основных средств	2	ПК 2.2 ОК 05	У 2.2.01 У 2.2.02 У 2.2.03 У 2.2.04 З 2.2.01 З 2.2.02 З 2.2.03 З 2.2.04 З 2.2.05 З 2.2.06 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 2. Ресурсы организации (предприятия) и показатели их использования		4/4		

	<p>1. Сущность и структура оборотного капитала</p> <p>2. Источники формирования оборотного капитала</p> <p>3. Кругооборот и показатели оборачиваемости оборотных средств</p>	2	<p>ПК 2.6</p> <p>ОК 01</p>	<p>У 2.6.01</p> <p>З 2.6.01</p> <p>Зо 01.01</p> <p>Зо 01.02</p> <p>Зо 01.03</p> <p>Зо 01.04</p> <p>Зо 01.05</p> <p>Зо 01.06</p> <p>Уо 01.01</p> <p>Уо 01.02</p> <p>Уо 01.03</p> <p>Уо 01.04</p> <p>Уо 01.05</p> <p>Уо 01.06</p> <p>Уо 01.07</p> <p>Уо 01.09</p>
	<p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p>	2		

	Расчёт норматива оборотных средств. Расчёт показателей эффективности использования оборотных средств.	2	ПК 2.2 ОК 06	У 2.2.01 У 2.2.02 У 2.2.03 У 2.2.04 З 2.2.01 З 2.2.02 З 2.2.03 З 2.2.04 З 2.2.05 З 2.2.06 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 5. Персонал	Содержание	4		

предприятия	1.Трудовые ресурсы	2	ПК 2.2 ОК 03	У 2.2.01 У 2.2.02 У 2.2.03 У 2.2.04 З 2.2.01 З 2.2.02 З 2.2.03 З 2.2.04 З 2.2.05 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.08 Уо 03.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Расчёт заработной платы по видам. Расчет производительности труда	2	ПК 2.6 ОК 01	У 2.6.01 З 2.6.01 Зо 01.01 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся			
Раздел 3. Результаты деятельности организации (предприятий)		8/4		
Тема 6.	Содержание	6		

Калькулирование себестоимости	1.Сущность себестоимости и ее экономическое значение 2. Классификация затрат, образующих себестоимость продукции, и методы их расчета	2	ПК 2.2 ОК 05	У 2.2.01 У 2.2.02 У 2.2.03 У 2.2.04 З 2.2.01 З 2.2.02, З 2.2.03 З 2.2.04 З 2.2.05 З 2.2.06 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
--------------------------------------	--	---	-----------------	---

	3. Постоянные, переменные и общие издержки производства	2	ПК 2.5 ОК 03	У 2.5.01 У 2.5.02 У 2.5.03 У 2.5.04 У 2.5.05 У 2.5.06 У 2.5.07 У 2.5.08 У 2.5.09 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Уо 03.02 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			

	<p>Практическое занятие 1. Расчёт сметы затрат на производство. Расчёт себестоимости единицы продукции.</p>	2	<p>ПК 2.5 ОК 04</p>	<p>У 2.5.01 У 2.5.02 У 2.5.03 У 2.5.04 У 2.5.05 У 2.5.06 У 2.5.07 У 2.5.10 З 2.5.01 З 2.5.06 Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02</p>
Тема 7. Товар, деньги	Содержание	2		

и ценообразование на предприятии	1.Товар. Товарная политика 2. Деньги и их функции 3. Методы ценообразования	2	ПК 2.2 ОК 04	У 2.2.01 У 2.2.02 У 2.2.03 У 2.2.04 З 2.2.01 З 2.2.02 З 2.2.03 З 2.2.04 З 2.2.05 Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Практическое занятие 1. Изучение порядка формирования цены на продукцию	2	ПК 2.5 ОК 01	У 2.5.01 У 2.5.02 У 2.5.03 У 2.5.04 У 2.5.05 У 2.5.06 У 2.5.07 У 2.5.10 З 2.5.01 З 2.5.06 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.08 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 8. Имущество и	Содержание			

прибыль предприятия	1. Уставный капитал и имущество предприятия 2. Финансовые ресурсы предприятия 3. Доходы и расходы предприятий 4. Выручка от продажи продукции 5. Сущность прибыли и ее структура	2	ПК 2.6 ОК 01	У 2.6.01 З 2.6.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		

	Практическое занятие 1. Расчёт прибыли экономического субъекта.	2	ПК 2.6 ОК 06	У 2.6.01 З 2.6.01 Уо 06.01 Уо 06.02 Зо 06.01 Зо 06.03
--	--	---	-----------------	--

	Практическое занятие 2. Расчёт рентабельности	2	ПК 2.2 ОК 04	У 2.2.01 У 2.2.02 У 2.2.03 У 2.2.04 З 2.2.01 З 2.2.02 З 2.2.03 З 2.2.04 З 2.2.05 З 2.2.06 Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 4. Планирование и стратегия развития организации (предприятия)		8/2		
Тема 9. Инвестиции и	Содержание	6		

инновации	1.Понятие инвестиций 2. Воспроизводственная структура инвестиций	4	ПК 2.5 ОК 02	У 2.5.01 У 2.5.02 У 2.5.04 У 2.5.05 У 2.5.06 У 2.5.07 У 2.5.09 У 2.5.10 З 2.5.01 З 2.5.06 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Практическое занятие 1. Семинар на тему: Инвестиции и инновации	2	ПК 2.6 ОК 01	У 2.6.01 З 2.6.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 10. Стратегия и риск на предприятии	Содержание	4		

	1.Сущность стратегии, ресурсы и возможности предприятия	4	ПК 2.5 ОК 03	У 2.5.01 У 2.5.10 З 2.5.01 З 2.5.06 Зо 03.01 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
	Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ)	-		
	Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) 1.	-		
	Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)	-		

1.			
Промежуточная аттестация	6		
Всего:	54		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономика организации», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Арзуманова, Т.И. Экономика организации: Учебник для бакалавров / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. — М.: ИТК Дашков и К, 2018. — 240 с.
2. Арсенова, Е.В. Экономика организации (предприятия): Учебник / Е.В. Арсенова, И.В. Корнеева; Под ред. Н.А. Сафронов. — М.: Магистр, 2018. — 687 с.
3. Мокий, М.С. Экономика организации (предприятия). Курс лекций. 3-е изд., стереотип / М.С. Мокий. — М.: Экзамен, 2018. — 254 с.

1. Микроэкономика. Экономика предприятия (организации) : учебное Пособие для СПО / Е. А. Аникина, Л. М. Борисова, С. А. Дукарт [и др.] ; Нд редакцией Л. И. Иванкиной. — Саратов : Профобразование, 2021. — 428 с. — ISBN 978-5-4488-0917-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99933> (дата обращения: 26.11.2022).

1. Беляцкая, Т. Н. Экономика организации : учебное Пособие / Т. Н. Беляцкая. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИН), 2020. — 284 с. — ISBN 978-985-503-968-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100377> (дата обращения: 26.11.2022).

2. Витебская, Е. С. Экономика организации : учебное Пособие / Е. С. Витебская. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИН), 2020. — 296 с. — ISBN 978-985-7234-65-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100393> (дата обращения: 26.11.2022).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>-основные типы экономических систем, рыночное ценообразование, виды конкуренции;</p> <p>- сущность и формы предпринимательства, виды организаций;</p> <p>- Понятие основных и оборотных фондов, их формирование;</p> <p>- Понятие сметной стоимости объекта;</p> <p>- системы оплаты труда;</p> <p>- особенности малых предприятий в структуре производства;</p> <p>- особенности организации и успешного функционирования малого предприятия</p>	<p>«Критерии оценки курсового проекта, экзамена:</p> <p>-оценка «отлично» ставится, если работа выполнена с соблюдением всех предъявляемых требований Н форме и содержанию. При защите работы студент, дает Нлные и четкие ответы на задаваемые в рамках темы вопросы, хорошо ориентируется в расчетах второй главы, знает формулы расчета основных экономических показателей.</p> <p>-оценка «хорошо» ставится, если в работе учтены требования, предъявляемые к курсовым работам по содержанию и оформлению. При защите работы студент правильно отвечает на большую часть вопросов, знает формулы расчета некоторых экономических показателей.</p> <p>-оценка «удовлетворительно» ставится если работа выполнена с соблюдением всех предъявляемым требованиям Н форме и содержанию. При защите работы студент испытывает затруднения при ответе на большинство вопросов.</p> <p>- оценка «отлично» - выставляется студенту,</p>	<p>Курсовой проект Коллоквиум Письменная работа Экзамен</p>

	<p>Показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять Полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, Показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической Последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами рабочей программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять Полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятий дисциплины и не умеет использовать Полученные знания при</p>	
--	---	--

	решении типовых практических задач.	
<p>- различать виды организаций, сопоставлять их деятельность в условиях рыночной экономики и делать выводы;</p> <p>- Понимать сущность предпринимательской деятельности;</p> <p>- объяснять основные экономические понятия и термины, называть составляющие сметной стоимости;</p> <p>- использовать полученные знания для определения производительности труда, трудозатрат, заработной платы;</p> <p>- использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности;</p> <p>- определять критерии, позволяющие относить предприятия к малым;</p> <p>- оценивать состояние конкурентной среды;</p> <p>- производить калькулирование затрат на производство изделия (услуги) малого предприятия;</p> <p>- составлять сметы для выполнения работ;</p> <p>- определять виды работ и виды продукции предприятия, схему их технологического производства;</p> <p>- рассчитывать заработную плату разных систем оплаты труда.</p>	<p>«Критерии оценки курсового проекта, экзамена:</p> <p>-оценка «отлично» ставится, если работа выполнена с соблюдением всех предъявляемых требований по форме и содержанию. При защите работы студент, дает полные и четкие ответы на задаваемые в рамках темы вопросы, хорошо ориентируется в расчетах второй главы, знает формулы расчета основных экономических показателей.</p> <p>-оценка «хорошо» ставится, если в работе учтены требования, предъявляемые к курсовым работам по содержанию и оформлению. При защите работы студент правильно отвечает на большую часть вопросов, знает формулы расчета некоторых экономических показателей.</p> <p>-оценка «удовлетворительно» ставится если работа выполнена с соблюдением всех предъявляемым требованиям по форме и содержанию. При защите работы студент испытывает затруднения при ответе на большинство вопросов.</p> <p>- оценка «отлично» - выставляется студенту, Показавшему всесторонние, систематизированные,</p>	<p>Курсовой проект Коллоквиум Письменная работа Экзамен</p>

	<p>глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять Полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>-оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, Показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами рабочей программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей</p>	
--	---	--

	<p>программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятий дисциплины и не умеет использовать Полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	
--	--	--

Приложение 3.9

к ПОП-П по специальности

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 02 Финансы, денежное обращение и кредит

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	188
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	197
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	215
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	216

**5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП. 02 Финансы, денежное обращение и кредит»**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 02 Финансы, денежное обращение и кредит является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.3	У 1.3.01	Умения: проводить учет кассовых	З 1.3.01	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	У 1.3.02	операций, денежных документов и переводов в пути;	З1.3.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
	У 1.3.03	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	З 1.3.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
	У 1.3.04	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	З 1.3.04	Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
	У 1.3.05	оформлять денежные и кассовые документы;	З 1.3.05	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
ПК 2.5	У 2.5.01	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	З 2.5.01	Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

У 2.5.02	выполнять работу Н инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	З 2.5.02	Порядок инвентаризации расчетов;
У 2.5.03	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	З 2.5.03	технология определения реального состояния расчетов;
У 2.5.04	проводить выверку финансовых обязательств;	З 2.5.04	Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
У 2.5.05	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	З 2.5.05	Порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
У 2.5.06	проводить инвентаризацию расчетов;	З 2.5.06	Порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
У 2.5.07	определять реальное состояние расчетов;		
У 2.5.08	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к		

		взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;		
	У.2.5.09	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94),		
	У 2.5.10	целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)		
ПК 3.4	У 3.4.01	осуществлять контроль прохождения платежей по ручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	З 3.4.01	процедура контроля прохождения платежей по ручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
	У 3.4.02	заполнять платежные Нручения Н перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;	З 3.4.02	Порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;
	У 3.4.03	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;	З 3.4.03	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством,

				на обязательное медицинское страхование;
У 3.4.04	оформлять платежные поручения по штрафам и пеням;	З 3.4.04		оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
У 3.4.05	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;			процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
У 3.4.06	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование Плучателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;			
У 3.4.07	Нльзоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай			

		временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;		
	У 3.4.08	перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;		
	У 3.4.09	осуществлять контроль прохождения платежей поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка		
ОК 01	Уо 01.01	Распознавать задачу в профессиональном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными		

		методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
	Уо 01.09			
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать Нлучаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных		

		задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	Порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках	Зо 03.07	кредитные банковские продукты

		профессиональной деятельности		
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.09	определять источники финансирования		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста;
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Уо 09.01	Понимать общий смысл четко	Зо 09.01	правила построения простых и сложных

		произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы		предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
--------------------	---------------

Объем образовательной программы учебной дисциплины	63
в т.ч. в форме практической подготовки	17
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	-
практические занятия	17
<i>Самостоятельная работа</i>	6
Промежуточная аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Деньги и денежная система		18/ 6		
Тема 1. Сущность, функции и виды денег	Содержание	4		
	1.Сущность и происхождение денег. 2. Функции денег.	6	ПК 1.3 ОК 01	3 1.3.01 3 1.3.02 3 1.3.04 3 1.3.05 У 1.3.01 У 1.3.02 У 1.3.05 3о 01.01 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 01.06 Уо01.01 Уо01.02 Уо01.03 Уо01.06

				Уо01.07 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Виды денег. Формы стоимости.	2	ОК 03	Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.03 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09
	Самостоятельная работа обучающихся Действительные деньги, заместители действительных денег, кредитные деньги, электронные деньги, криптовалюта	6	ОК 04	Зо 04.01 Зо 04.02 Уо04.01 Уо 04.02
Тема 2. Понятие денежного обращения. Денежная масса и скорость обращения денег.	Содержание	8		
	1. Понятие денежного обращения. Налично-денежное обращение.	6	ОК 05	Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Практическое занятие 1. Денежная масса. Скорость обращения денег. Денежные агрегаты	2	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо06.01 Уо 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
	Содержание	2		

Тема 3. Денежная система и ее элементы.	1. Денежная система и ее элементы.	2	ПК 1.3 ОК 09	3 1.3.01 31.3.02 3 1.3.02 3 1.3.04 3 1.3.05 У 1.3.01 У 1.3.02 У 1.3.03 У 1.3.04 У 1.3.05 3o 09.01 3o 09.02 3o 09.03 3o 09.04 3o 09.05 Уo 09.01 Уo 09.02 Уo 09.03 Уo 09.04 Уo 09.05
--	---	---	-----------------	---

	1. Национальная денежная система. Международная денежная система.	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	2. Система металлического обращения. Система бумажно-кредитного обращения	2	ОК 03	Зо 03.01 Зо 03.07 Зо 03.07 Уо 03.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Практическое занятие 1. Денежные единицы. Масштаб цен. Эмиссионная система. Государственный аппарат регулирования денежного обращения	2	ОК 04	Зо 04.01 Зо 04.02 Уо04.01 Уо 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 2. Финансы. Финансовая система		14/6		
Тема 4. Сущность и функции финансов.	Содержание	4		
	1. Финансовое дело. Сущность финансов. 2. Признаки финансов. Функции финансов.	4	ОК 05	Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Условия возникновения финансов.	2	ОК 09	Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05

	Самостоятельная работа обучающихся 1.Основные группы финансовых отношений	4	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо06.01 Уо 06.02
Тема 5. Денежная система РФ.	Содержание	6		
	1.Денежная система РФ. Наличное денежное обращение. 2. Безналичное денежное обращение. Платежные системы.	2	ОК 05	Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Резервные фонды.	2	ПК 1.3 ОК 01	З 1.3.01 З 1.3.02 З 1.3.02 З 1.3.04 З 1.3.05 У 1.3.01 У 1.3.03 У 1.3.04 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо01.01 Уо01.02 Уо01.05 Уо01.06

				Уо01.07 Уо01.08
	Практическое занятие 2.Оборотная касса	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.06 Уо01.01 Уо01.02 Уо01.03 Уо01.04 Уо01.05 Уо01.06 Уо01.07 Уо01.08 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 6. Финансовая система и политика	Содержание	4		
	1.Финансовая система. Финансовая политика.	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06

				Уо 02.07 Уо 02.08
	1. Финансовая система. Финансовая политика. Финансовая система РФ. Финансовый механизм.	2	ОК 03	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.08 Уо 03.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	Практическое занятие 1. Общегосударственные финансы, финансы хозяйствующих субъектов.	2	ОК 04	Зо 04.01 Зо 04.02 Уо04.01 Уо 04.02
	Практическое занятие 2. Объект и субъект управления финансами.	2	ОК 06 ОК 09	Зо 06.01 Зо 06.02 Уо06.01 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03

				Зo 09.05 Уo 09.01 Уo 09.02 Уo 09.03 Уo 09.04
	Практическое занятие 3. Органы управления финансами.	2	ПК 1.3 ОК 5	З 1.3.01 З 1.3.02 З 1.3.02 З 1.3.04 З 1.3.05 У 1.3.01 У 1.3.02 У 1.3.03 У 1.3.04 У 1.3.05 Зo 05.01 Зo 05.02 Уo 05.01
	Практическое занятие 4. Элементы финансовой политики.	2	ОК 02	Зo 02.01 Зo 02.02 Зo 02.03 Уo 02.02 Уo 02.03 Уo 02.04 Уo 02.05 Уo 02.06 Уo 02.07 Уo 02.08

	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 7. Структура финансовой системы	Содержание	4		
	1. Финансовая система государства 2. Принципы построения финансовой системы. 3. Задачи финансовой системы.	2	ОК 03	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Практическое занятие 2.Характеристика сфер и звеньев финансовой системы	2	ОК 09	Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
	Содержание	2		
	1.Уровни бюджетной системы. 2.Принципы бюджетной системы.	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07
	Самостоятельная работа обучающихся	-		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Доходы бюджета. Расходы бюджета.	2	ПК 1.3 ПК 2.5 ПК 3.4 ОК 09	З 1.3.01 З 1.3.02 З 1.3.02 З 1.3.04 З 1.3.05 У 1.3.01 У 1.3.02 У 1.3.03 У 1.3.04 У 1.3.05 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.05 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05
Раздел 3. Кредит, кредитная система, рынок ценных бумаг		2/3		
Тема 9. Банковская и кредитная система	Содержание	4		
	1. Уровни банковской системы. Признаки и функции банковской системы. Классификация банков. Функции кредитной системы. Кредитные операции коммерческих банков.	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05

				Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо01.05 Уо 01.06 Уо01.07 Уо 01.08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ кие занятия:			
	Практическое занятие 1.Традиционные банковские операции.	3	ОК 09	Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04 Зо 09.05 Уо 09.01 Уо 09.02 Уо 09.03 Уо 09.04 Уо 09.05
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Промежуточная аттестация		6		

Bcero:	63		
---------------	-----------	--	--

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Нешитой, А.С. Финансы и кредит. Учебник / А.С. Нешитой. - М.: Дашков и К°, 2018. - 179 с.
2. Никитина, Н. В. Корпоративные финансы / Н.В. Никитина, В.В. Янов. - М.: КноРус, 2018. - 512 с.
3. Финансовые рынки и финансово-кредитные институты. - М.: Питер, 2018. - 384 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Финансы, денежное обращение и кредит: учебное пособие по изучению дисциплины обучающимся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / С. М. Карпенко. — Брянск: Брянский государственный аграрный университет, 2018. — 252 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/107926>

2. Финансы и кредит: учебное пособие / Л. Г. Колпина, Т. Н. Кондратьева, В. И. Нальчик [и др.]; под редакцией Л. Г. Колпина. — Минск: Высшая школа, 2011. — 367 с. — ISBN 978-985-06-1973-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/20164>

3. учебное пособие / Л. Г. Колпина, В. М. Марочкина, В. В. Позняков, В. К. Ханкевич ; под редакцией В. В. Позняков. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИН), 2016. — 332 с. — ISBN 978-985-503-567-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/67782>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>- законы денежного обращения, виды и функции денег, особенности построения денежных систем;</p> <p>- понятие, функции и формы кредита;</p> <p>- структуру кредитной и банковской системы, функции банков и классификацию банковских операций;</p> <p>- основы денежно-кредитной политики государства;</p> <p>- структуру финансовой системы, принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства.</p>	<p>Критерии оценки зачета:</p> <p>Зачет выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	<p>Оценка устного опроса</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачет</p>

<p>- оперировать понятиями и категориями денежной, кредитной и финансовой сфер;</p> <p>-рассчитывать денежные агрегаты и анализировать показатели, связанные с денежным обращением;</p> <p>-анализировать структуру государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета.</p>	<p>Зачет выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	<p>Оценка устного опроса</p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Зачет</p>
--	--	--

Приложение 3.10
к ПОП-П по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 03 Налоги и налогообложение

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	220
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	225
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	241
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	242

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 03 Налоги и налогообложение»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.03 Налоги и налогообложение является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, бухгалтер.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 3.1.	У 3.1.01	определять виды и порядок налогообложения	З 3.1.01	виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации
	У 3.1.02	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации	З 3.1.02	элементы налогообложения
	У 3.1.03	выделять элементы налогообложения	З 3.1.03	источники уплаты налогов, сборов, пошлин
	У 3.1.04	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов	З 3.1.04	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
	У 3.1.05	организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"	З 3.1.05	аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"

	У 3.1.06	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов		
ПК 3.2.	У 3 2.01	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;	3 3.2.01	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов
	У 3 2.02	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;	3 3.2.02	правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа
	У 3.2.03	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	3 3.2.03	коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени
			3 3.2.04	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и

				пошлин
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу в профессиональном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную	Зо 03.02	современная научная и профессиональная

		научную профессиональную терминологию		терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	кредитные банковские продукты
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.09	определять источники финансирования		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать	Зо 05.01	особенности

		свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе		социального и культурного контекста;
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
лабораторные работы	-
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Основы налогообложения		10 / 5		
Тема 1.1. Основы налогообложения	<p>Содержание</p> <p>1. Экономическая сущность налогов, их функции и классификация</p>	8	ПК 3.1 ОК 01	3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.1.03 3 3.1.04 3 3.1.05 У3.1.01 У 3.1.02 У3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.1.06 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06
		4		

				Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	2. Основные этапы развития налогового законодательства в России	6	ПК 3,2 ОК 02	З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.2.03 З 3.2.04 У 3 2.01 У 3 2.02 У 3.2.03 Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Практическое занятие 1. Экономическая сущность налогов, их функции и классификация.	2	ОК 03 ОК 04	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.07 Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 03.01 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.09 Уо 04.01 Уо 04.02
	Практическое занятие 2. Основные этапы развития налогового законодательства в России	3	ОК 05	Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 2. Основные виды федеральных налогов в Российской Федерации		10/5		
Тема 2.1. Система Федеральных налогов и сборов	Содержание	15		
	1. Налог на добавленную стоимость: определение налоговой базы, расчет суммы налога, подлежащей уплате в бюджет	10	ОК 03	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06

				Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	5		
	Практическое занятие 1. Законодательство о налогах и сборах и иные нормативные акты о налогах и сборах	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	Практическое занятие 2. Определение налоговой базы, расчет суммы налога, подлежащей уплате в бюджет.	3	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02

				Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 3. Налоги субъектов Российской Федерации		12/6		
Тема 3.1. Система региональных налогов и сборов	Содержание	4		
	1. Налог на доходы физических лиц: определение налоговой базы, заполнение декларации, вычеты	2	ПК 3.1 ОК 05	З 3.1.01 З 3.1.02 З 3.1.03 З 3.1.04 З 3.1.05 УЗ.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.1.06 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Налог на доходы физических лиц: определение налоговой базы, заполнение декларации, вычеты.	2	ОК 04 ОК 05	Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02

				3o 05.01 3o 05.02 Уo 05.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3.2 Система местных налогов и сборов	Содержание	4		
	1. Транспортный налог	2	ОК 01	3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 Уo 01.01 Уo 01.02 Уo 01.03 Уo 01.04 Уo 01.05 Уo 01.06 Уo 01.07 Уo 01.08 Уo 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Требования об уплате налога и сбора	2	ПК 3,2 ОК 05	3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.2.03 3 3.2.04 У 3 2.01 У 3 2.02 У 3.2.03 3o 05.01

				Зо 05.02 Уо 05.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3.3 Организация работы налоговых органов с налогоплательщиками	Содержание	20		
	1.Организация работы налоговых органов с налогоплательщиками – физическими и юридическими лицами	2	ПК 3,2 ОК 04	3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.2.03 3 3.2.04 У 3 2.01 У 3 2.02 У 3.2.03 Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02
	5.Налоговые проверки	2	ОК 03 ОК 05	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Зо 05.02 Уо 05.01

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3.4. Виды налоговых правонарушений и ответственность налогоплательщиков в связи с нарушением налогового законодательства	Содержание	4		
	1.Виды налоговых правонарушений и ответственность налогоплательщиков за их совершение согласно части 1 Налогового кодекса	2	ОК 04 ОК 05	Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	2.Нарушение срока постановки на учет в налоговом органе	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	-		
	1. ...	-		
Промежуточная аттестация		6		
Всего:		54		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет(ы) «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гасиева З.П., Гюева Е.Г. Проблемы и перспективы развития налоговой системы РФ на современном этапе // Вестник Московского гуманитарно-экономического института. - 2018. - № 2. - С. 17-23.

2. Бондарева А.В., Васильева Ю.А. Анализ соотношения прямых и косвенных налогов в налоговых доходах государственного бюджета Российской Федерации // Аллея науки. - 2018. - Т. 1. - № 6. - С. 249-256.

3. Налоги и налогообложение / Под ред. Л.Я. Маршавиной, Л.А. Чайковской. - М.: Юрайт, 2018. - 504 с

3.2.2. Основные электронные издания

1. Налоги и налоговая грамотность : сборник научных работ студентов Департамента налоговой политики и таможенно-тарифного регулирования Финансового университета при Правительстве Российской Федерации / А. И. Гречина, Н. В. Конкина, А. В. Мещерякова [и др.] ; под редакцией О. Н. Савина. — Москва : Дашков и К, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-394-02832-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/70856> (дата обращения: 18.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Ткачева, Л. Ф. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Л. Ф. Ткачева. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2009. — 107 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/11336> (дата обращения: 18.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Назарова, А. В. Налоги и налогообложение : учебное пособие для СПО / А. В. Назарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 86 с. — ISBN 978-5-4486-0363-1, 978-5-4488-0207-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:

<https://profspo.ru/books/76995>. (дата обращения: 18.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Михайлюк, О. Н. Налоги и налогообложение : учебное пособие для СПО / О. Н. Михайлюк, О. А. Беликова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 97 с. — ISBN 978-5-4497-1558-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/118017> (дата обращения: 18.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователе

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности - виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению</p>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только</p>	<p>Оценка устного опроса Оценка результатов выполнения письменной практической работы Экзамен</p>

<p>налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно- территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>	<p>основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.</p>	
<p>распознавать задачу проблему в профессиональном контексте; анализировать задачу и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы</p>	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении</p>	<p>Оценка устного опроса Оценка результатов выполнения письменной практической работы Экзамен</p>

<p>налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; -заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>	<p>практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.</p>	
--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Основы бухгалтерского учета

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	247
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	256
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	276
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	277

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 02 Основы бухгалтерского учета»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 04 Основы бухгалтерского учета является обязательной частью профессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1.	У 1.1.01	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	З 1.1.01	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
	У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	З 1.1.02	Понятие первичной бухгалтерской документации
	У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах	З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов

	обязательных реквизитов;		
У 1.1.04	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
У 1.1.05	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	З 1.1.05	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
У 1.1.06	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	З 1.1.06	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов
У 1.1.07	организовывать документооборот	З 1.1.07	Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
У 1.1.08	разбираться в номенклатуре дел;	З 1.1.08	Порядок составления регистров бухгалтерского учета
У 1.1.09	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	З 1.1.09	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
У 1.1.10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;		
У 1.1.11	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;		

	У 1.1.12	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		
ПК 1.2.	У 1.2.01	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	З 1.2.01	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
	У 1.2.02	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	З 1.2.02	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации
	У 1.2.03	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	З 1.2.03	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
			З 1.2.04	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
			З 1.2.05	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
			З 1.2.06	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
ПК 1.4.	У 1.4.01	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов	З 1.4.01	понятие и классификацию основных средств
	У 1.4.02	проводить учет	З 1.4.02	оценку и переоценку

	долгосрочных инвестиций		основных средств
У 1.4.03	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг	З 1.4.03	учет поступления основных средств
У 1.4.04	проводить учет материально-производственных запасов	З 1.4.04	учет выбытия и аренды основных средств
У 1.4.05	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	З 1.4.05	учет амортизации основных средств
У 1.4.06	проводить учет готовой продукции и ее реализации	З 1.4.06	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
У 1.4.07	проводить учет текущих операций и расчетов	З 1.4.07	Понятие и классификацию нематериальных активов
У 1.4.08	проводить учет труда и заработной платы	З 1.4.08	учет поступления и выбытия нематериальных активов
У 1.4.09	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли	З 1.4.09	амортизацию нематериальных активов
У 1.4.10	проводить учет собственного капитала	З 1.4.10	учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг
У 1.4.11	проводить учет кредитов и займов	З 1.4.11	учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов
		З 1.4.12	документальное

			оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
		3 1.4.13	учет материалов на складе и в бухгалтерии
		3 1.4.14	синтетический учет движения материалов
		3 1.4.15	учет транспортно-заготовительных расходов
		3 1.4.16	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию
		3 1.4.17	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
		3 1.4.18	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств
		3 1.4.19	учет потерь и непроизводственных расходов
		3 1.4.20	учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции
		3 1.4.21	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
		3 1.4.22	технологии реализации готовой продукции (работ, услуг)
		3 1.4.23	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)

			3 1.4.24	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
			3 1.4.25	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
			3 1.4.26	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
ПК 2.1.	У 2.1.01	рассчитывать заработную плату сотрудников	3 2.1.01	учет труда и его оплаты
	У 2.1.02	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников	3 2.1.02	учет удержаний из заработной платы работников
	У 2.1.03	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;	3 2.1.03	учет финансовых результатов и использования прибыли
	У 2.1.04	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности	3 2.1.04	учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
	У 2.1.05	проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала	3 2.1.05	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
	У 2.1.06	проводить учет уставного капитала	3 2.1.06	учет нераспределенной прибыли
	У 2.1.07	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования	3 2.1.07	учет собственного капитала: учет уставного капитала
	У 2.1.08	проводить учет кредитов и займов	3 2.1.08	учет резервного капитала и целевого финансирования
			3 2.1.09	учет кредитов и займов
ПК 2.6.	У 2.6.01	проводить сбор информации о	3 2.6.01	методы сбора информации о

		деятельности объекта внутреннего контроля По выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		деятельности объекта внутреннего контроля По выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу проблему в профессиональном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска	Зо 02.01	номенклатура информационных

		информации		источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать Получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с	Зо 04.02	основы проектной

		коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста;
			Зо 05.02	правила оформления документов и Построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	45

в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	15
лабораторные работы	-
практические занятия	30
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Теоретические основы бухгалтерского учета		5/10		
Тема Содержание, функции и задачи бухгалтерского учета	Содержание	4		
	1.Понятие о хозяйственном учете. Виды хозяйственного учета. Учетные измерители	2	ПК 1.1 ОК 06	У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 У 1.1.04 У 1.1.05 У 1.1.09 У 1.1.10 У 1.1.11 У 1.1.12 3 1.1.01 3 1.1.02 3 1.1.03 3 1.1.04

				3 1.1.05 3 1.1.09 3o 06.01 3o 06.02 3o 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1.Семинар на тему «Содержание и задачи бухгалтерского учета» Практическое занятие 2. Определение Понятий и видов хозяйственного учета и учетных измерителей	2	ОК 06	3o 06.01 3o 06.02 3o 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета	Содержание	4		
	1.Предмет бухгалтерского учета и сфера его применения. Характеристика хозяйственных процессов и хозяйственных операций.	2	2.1,ПК ОК 01	У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 У 2.1.06 У 2.1.08 3 2.1.01 3 2.1.02 3 2.1.03 3 2.1.04 3 2.1.06 3 2.1.07 3 2.1.09 3o 01.03 3o 01.04

				3o 01.05 3o 01.06 Уo 01.01 Уo 01.02 Уo 01.06 Уo 01.07 Уo 01.08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1.Семинар на тему : «Предмет и метод бухгалтерского учета»	2	ПК 1.4 ОК 06	У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 У 1.4.04 У 1.4.08 З 1.4.02 З 1.4.03 З 1.4.04 З 1.4.05 З 1.4.06 З 1.4.07 З 1.4.14 З 1.4.15 З 1.4.16 З 1.4.17 З 1.4.18 З 1.4.19 З 1.4.20 З 1.4.21 З 1.4.23 З 1.4.25 З 1.4.26 3o 06.01

				Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Практическое занятие 2. Группировка имущества по составу и источникам образования. Составление рабочего плана счетов	2	ОК 02 ОК 04	Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08 Уо 04.01 Уо 04.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3. Система счетов и двойная запись	Содержание	4		
	1.-	-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1.Семинар на тему «Система счетов и двойная запись. Определение корреспонденции счетов.	2	ОК 05 ОК 06	Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Практическое занятие 2. Составление бухгалтерских проводок. Открытие счетов	2	ПК 1.1 ОК 06	У 1.1.01 У 1.1.02

	бухгалтерского учета.			У 1.1.03 У 1.1.04 У 1.1.05 У 1.1.06 У 1.1.07 У 1.1.08 У 1.1.11 У 1.1.12 З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 З 1.1.05 З 1.1.09 Уо 06.01 Уо 06.02 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 2. Принципы, виды и функции учета		6/10		
Тема 4. Внеоборотные активы	Содержание	2		
	1.Понятие внеоборотных активов. Классификация внеоборотных активов. Нематериальные активы. Основные средства. Капитальные вложения.	2	ПК 1.4 ОК 05	У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 У 1.4.04 У 1.4.05 У 1.4.06 У 1.4.07

				У 1.4.09 У 1.4.11 З 1.4.01 З 1.4.07 З 1.4.08 З 1.4.09 З 1.4.10 З 1.4.16 З 1.4.17 З 1.4.19 З 1.4.20 З 1.4.21 З 1.4.26 Уо 05.01 Зо 05.01 Зо 05.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Семинар на тему «Состав и структура внеоборотных активов предприятия». Определение типа хозяйственных операций. Порядок оформление счетов бухгалтерского учета.	2	ОК 05 ОК 06	Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 5. Оборотные активы	Содержание	2		
	1.Понятие оборотные активы. Материальные оборотные активы. Денежные	2	ПК 1.1 ОК 06	У 1.1.01 У 1.1.02

	средства. Краткосрочные вложения			У 1.1.03 У 1.1.04 У 1.1.08 У 1.1.09 У 1.1. 10 З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 З 1.1.05 З 1.1.06 З 1.1.07 З 1.1.08 З 1.1.09 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1.Семинар на тему: «Понятие и состав оборотных активов предприятия»	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05

				Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	Практическое занятие 2. Составление оборотно-сальдовой ведомости, расчет оборотов и счетов бухгалтерского учета	2	ПК 2.6 ОК 05	У 2.6.01 З 2.6.01 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	Самостоятельная работа обучающихся Расчет оборотов и остатков по счетам	4		
Тема 6. Бухгалтерский баланс	Содержание	4		
	1.	-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Семинар на тему: «Бухгалтерский баланс». Составление бухгалтерского баланса. Отражение в балансе изменений НДС в результате хозяйственных операций	2	ПК 2.6 ОК 01	Н 2.6.01 У 2.6.01 З 2.6.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08

				Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 7. Классификация счетов бухгалтерского учета	Содержание	2		
	1.Классификация счетов И структуре и назначению. Основные счета бухгалтерского учета. Операционные счета. Регулирующие счета	2	ПК 1.1 ОК 06	У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03 У 1.1.04 У 1.1.05 У 1.1.09 У 1.1.12 З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.03 З 1.1.04 З 1.1.05 З 1.1.06 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Классификация счетов бухгалтерского учета	2	ОК 02 ОК 04	Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 04.01

				Уо 04.02 Уо 05.01
Раздел 3. Организация бухгалтерского учета в организациях		4/10		
Тема 8. Организация первичного наблюдения и документация	Содержание	6		
	1. Понятие о документах и их значение. Классификация документов. Правила оформления бухгалтерских документов	2	ПК 2.6 ОК 01	У 2.6.01 З 2.6.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Семинар на тему: «Первичные документы в бухгалтерском учете». Составление и оформление бухгалтерских документов	2	ОК 04 ОК 05 ОК 06	Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 05.01 Зо 05.02 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03

				Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 05.01 Уо 06.01 Уо 06.02
Тема 9. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета	Содержание	6		
	1.Понятие учетных регистров. Виды учетных регистров в бухгалтерском учете. Классификация регистров по характеру записей	2	ПК 2.1 ОК 01	У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 У 2.1.04 У 2.1.05 У 2.1.06 У 2.1.07 У 2.1.08 З 2.1.01 З 2.1.02 З 2.1.03 З 2.1.04 З 2.1.05 З 2.1.06 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Уо 01.01 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Оформление приходных и расходных кассовых ордеров, авансовых отчетов, платежных Нручений.	2	ОК 05 ОК 06	3о 05.01 3о 05.02 3о 06.01 3о 06.02 3о 06.03 Уо 05.01 Уо 06.01 Уо 06.02
	Практическое занятие 2. Оформление оборотных ведомостей по счетам синтетического и аналитического учета.	2	ПК 2.1 ПК 2.6 ОК 01	У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 У 2.1.08 3 2.1.01 3 2.1.02 3 2.1.05 3 2.1.08 3 2.1.09 У 2.6.01 3 2.6.01 3о 01.01 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 01.05 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.05 Уо 01.08

				Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 10. Бухгалтерская отчетность	Содержание	4		
	1.	-		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1.Семинар на тему «Понятие и состав бухгалтерской отчетности»	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	2.Порядок составления бухгалтерской отчетности	2	ПК 1.4 ОК 02	У 1.4.01 У 1.4.02 У 1.4.03 У 1.4.04 У 1.4.07 У 1.4.08 У 1.4.11

				3 1.4.03 3 1.4.05 3 1.4.15 3 1.4.16 3 1.4.17 3 1.4.18 3 1.4.26 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		45		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономики», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 1. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 273 с.

Агеева, О. А. Бухгалтерский учет и анализ в 2 ч. Часть 2. Экономический анализ : учебник для вузов / О. А. Агеева, Л. С. Шахматова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 240 с.

Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств : учебное пособие для вузов / Г. И. Алексеева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 238 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. 1. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное Пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002> (дата обращения: 26.11.2022).

2. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное Пособие / Н. В. Теплая. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94188> (дата обращения: 26.11.2022).

3. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : оНрный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь : Финансово-

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p>	<p>- оценка «отлично» - выставляется студенту, Показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять Полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, Показавшему фрагментарный, разрозненный характер</p>	<p>Оценка устного опроса</p> <p>Оценка результатов выполнения письменной практической работы</p> <p>Экзамен</p>

<ul style="list-style-type: none"> – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации 	<p>знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами рабочей программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>-оценка «неудовлетворительно»</p> <p>- выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских 	<p>- оценка «отлично» - выставляется студенту, Показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач,</p>	<p>Оценка устного опроса Оценка результатов выполнения письменной практической работы Зачет</p>

<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учета; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; 	<p>свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять Полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>-оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами рабочей программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятийдисциплины и не</p>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; – понятие и классификацию основных средств 	<p>умеет использовать Полученные знания при решении типовых практических задач.</p>	
--	---	--

Приложение 3.12
к ПОП-П по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05 Аудит

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	281
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	283
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	311
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	312

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 05 «Аудит»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 05 Аудит

является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 2.2.	У 2.2.01	определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	З 2.2.01	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
	У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;	З 2.2.02	основные понятия инвентаризации активов;
	У 2.2.03	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;	З 2.2.03	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
	У 2.2.04	давать характеристику активов организации	З 2.2.04	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;

			3 2.2.05	задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
			3 2.2.06	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
ПК 2.3.	У 2.3.01	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	3 2.3.01	приемы физического подсчета активов;
	У 2.3.02	составлять инвентаризационные описи;	3 2.3.02	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
	У 2.3.03	проводить физический подсчет активов	3 2.3.03	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
			3 2.3.04	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение

				ее результатов в бухгалтерских проводках;
			З 2.3.05	порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
ПК 2.4.	У 2.4.01	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";	З 2.4.01	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
	З 2.4.01	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	З 2.4.02	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
ПК 2.5.	У 2.5.01	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	З 2.5.01	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
	У 2.5.02	выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в	З 2.5.02	порядок инвентаризации расчетов;

	бухгалтерских проводках		
У 2.5.03	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	З 2.5.03	технология определения реального состояния расчетов;
У 2.5.04	проводить выверку финансовых обязательств;	З 2.5.04	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
У 2.5.05	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;	З 2.5.05	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
У 2.5.06	проводить инвентаризацию расчетов;	З 2.5.06	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
У 2.5.07	определять реальное состояние расчетов;		
У 2.5.08	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;		
У 2.5.09	проводить		

		инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94),		
	У 2.5.10	целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)		
ПК 2.6.	У 2.6.01	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля По выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	З 2.6.01	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	У 2.7.01	составлять акт по результатам инвентаризации;	З 2.7.01	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
	У 2.7.02	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	З 2.7.02	процедуру составления акта по результатам инвентаризации
	У 2.7.03	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу в профессиональном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

	Уо 01.02	анализировать задачу и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства

				информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки	Зо 03.04	основы предпринимательской

		коммерческой идеи		деятельности; основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	Порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	кредитные банковские продукты
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.09	определять источники финансирования		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и Построения устных

				сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	45
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	15
лабораторные работы	-
практические занятия	30
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

				3 2.1.09 3о 01.01 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.05 3о 01.06 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	Практическое занятие 1. Отличия аудита от ревизии.	2	ОК 01	3о 01.01 3о 01.02 3о 01.03 3о 01.04 3о 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.09
	Практическое занятие 2. Виды аудита. (опрос, кейсы)	2	ОК 06	3о 06.01 3о 06.02 3о 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02

	Практическое занятие 3. Роль аудита в развитии функций контроля в условиях рыночной экономики. (доклад, реферат)	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2 Правовые и организационные основы аудиторской деятельности	Содержание	4		
	1. Правовые основы аудиторской деятельности. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности». Система нормативного регулирования аудиторской деятельности.	2	ПК 2.4. ОК 06	У 2.4.01 У 2.4.02 З 2.4.01 З 2.4.02 Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Формирование документов по проведению аудиторской проверки. (опрос)	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03

				Зо 01.04 Зо 01.05 Уо 01.01 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3. Стандарты аудита	Содержание	4		
	1. Понятие и классификация стандартов аудиторской деятельности. Внутренние правила (стандарты) аудиторских объединений. Внутренние правила (стандарты) аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов.	2	ПК 2.5. ОК 01	У 2.5.01 У 2.5.02 У 2.5.03 У 2.5.04 У 2.5.05 У 2.5.06 У 2.5.07 У 2.5.08 У 2.5.09 У 2.5.10 З 2.5.01 З 2.5.02 З 2.5.03 З 2.5.04 З 2.5.05 З 2.5.06 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.06

				Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Понятие и классификация стандартов аудиторской деятельности. (опрос, презентация).	2	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
Раздел 2. Свойства и функции обязательного аудита		5/10		
Тема 4. Обязательный аудит	Содержание			
	1. Экономические субъекты, подлежащие обязательному аудиту.	2	ПК 2.6 ОК 05	У 2.6.01 У 2.6.02 У 2.7.03 З 2.6.01 З 2.7.02 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.2.03

				3 3.2.04 3o 05.01 3o 05.02 Уo 05.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Экономические субъекты, подлежащие обязательному аудиту. (кейс задача)	2	ОК 02	3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 Уo 02.01 Уo 02.02 Уo 02.03 Уo 02.04 Уo 02.05 Уo 02.06 Уo 02.07 Уo 02.08
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 5. Сопутствующие виды аудиторских услуг	Содержание	11		
	1. Понятия и классификация сопутствующих аудиторских услуг. Характеристика основных видов аудиторских услуг.	3	ОК 05	3o 05.01 3o 05.02 Уo 05.01

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	Практическое занятие 1. Профессиональные требования к оказанию сопутствующих аудиту услуг	2	ОК 03	3о 03.01 3о 03.02 3о 03.03 3о 03.04 3о 03.05 3о 03.06 3о 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09
	Практическое занятие 2. Контроль качества работы аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов.	2	ОК 04	3о 04.01 3о 04.02 Уо 04.01 Уо 04.02
	Практическое занятие 3. Субъекты, подлежащие обязательному аудиту.	2	ОК 05	3о 05.01 3о 05.02 Уо 05.01
	Практическое занятие 4. Контроль качества работы аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов.	2	ПК 2.7 ОК 01	У 2.7.01 У 2.7.03 З 2.7.01

				3 2.7.02 3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 Уo 01.01 Уo 01.02 Уo 01.03 Уo 01.04 Уo 01.05 Уo 01.06 Уo 01.07 Уo 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 3. Требования к аттестации аудиторской деятельности.		4/10		
Тема 6. Аттестация аудиторской деятельности	Содержание	4		
	1. Порядок проведения аттестации на право заниматься аудиторской деятельностью.	2	ОК 02	3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 Уo 02.01 Уo 02.02 Уo 02.03 Уo 02.04 Уo 02.05 Уo 02.06

				Уо 02.07 Уо 02.08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Порядок проведения аттестации на право заниматься аудиторской деятельностью.	2	ОК 04 ОК 05	Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 05.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 7. Контроль качества аудита. Подготовка аудиторской проверки. Существенность и аудиторский риск	Содержание	6		
	1. Права и обязанности аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов. Выбор клиента: источники информации о клиенте, экспресс-анализ состояния дел клиента.	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Права и обязанности аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов. Выбор клиента: источники информации о клиенте, экспресс-анализ состояния дел клиента. Письмо-обязательство аудиторской организации о согласии на проведение аудита.	2	ОК 01	3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.05 3o 01.06 Уo 01.01 Уo 01.03 Уo 01.04 Уo 01.05 Уo 01.06 Уo 01.07 Уo 01.08 Уo 01.09
	Практическое занятие 2. Ответственность аудиторов и аудиторских организаций. Независимость аудиторских организаций и индивидуальных аудиторов. Уровень существенности ошибки и порядок его определения.	2	ПК 3.2 ОК 01	У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.2.03 3 3.2.04 3o 01.01 3o 01.02 3o 01.03 3o 01.04 3o 01.05 3o 01.06 Уo 01.01 Уo 01.02 Уo 01.03

				Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.07 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 8.Существенность и аудиторский риск. Планирование аудита и выборочный метод получения аудиторских доказательств.	Содержание	2		
	1. ...			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Уровень существенности ошибки и порядок его определения. Содержание общего плана и программы проведения аудита.	4	ОК 03	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		45		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

3. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. — Минск : Вышэйшая школа, 2021. — 488 с. — ISBN 978-985-06-3379-8.

— Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/>

2. Гасанова, Э. В. Учебно-методическое пособие по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся по программе среднего профессионального образования : учебное пособие / Э. В. Гасанова. — Хасавюрт : Дагестанский государственный университет (филиал) в г. Хасавюрте, 2018. — 76 с. — ISBN 978-5-6042127-4-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80927>

3. Гордеева, О. Н. Аудит : учебное пособие / О. Н. Гордеева. — Волгоград : Волгоградский институт бизнеса, 2009. — 189 с. — ISBN 978-5-9061-7280-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/11306>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>- 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p>
<p>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; -осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p>

<p>унифицированные формы документов;</p> <p>- осуществлять хранение и поиск документов;</p> <p>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	<p>применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено»</p> <p>выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	
--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 06 Документационное обеспечение управления

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	281
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	283
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	311
8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	312

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 06 «Документационное обеспечение управления»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 06 Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1.	У 1.1.01	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	З 1.1.01	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
	У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	З 1.1.02	Понятие первичной бухгалтерской документации;
	У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов;
	У 1.1.04	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного

				документа
	У 1.1.05	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	З 1.1.05	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
	У 1.1.06	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	З 1.1.06	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
	У 1.1.07	организовывать документооборот	З 1.1.07	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
	У 1.1.08	разбираться в номенклатуре дел	З 1.1.08	порядок составления регистров бухгалтерского учета
	У 1.1.09	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	З 1.1.09	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
	У 1.1.10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив		
	У 1.1.11	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения		
	У 1.1.12	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		
ПК 1.2.	У 1.2.01	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	З 1.2.01	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
	У 1.2.02	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов	З 1.2.02	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-

		бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности		хозяйственной деятельности организации
	У 1.2.03	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	З 1.2.03	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
			З 1.2.04	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
			З 1.2.05	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
			З 1.2.06	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
ПК 2.6.	У 2.6.01	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля По выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	З 2.6.01	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	У 2.7.01	составлять акт по результатам инвентаризации;	З 2.7.01	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
	У 2.7.02	составлять сличительные ведомости и устанавливать	З 2.7.02	процедуру составления акта по результатам инвентаризации

		соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета		
	У 2.7.03	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		
ПК 3.2.	У 3.2.01	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты	З 3.2.01	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов
	У 3.2.02	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени	З 3.2.02	правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины Нстановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа
	У 3.2.03	пользоваться образцом заполнения платежных	З 3.2.03	коды бюджетной классификации,

		поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин		порядок их присвоения для налога, штрафа и пени
			З 3.2.04	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу в профессиональном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		

ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации

		профессиональной деятельности		
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	Порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	кредитные банковские продукты
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.09	определять источники финансирования		
ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе	Зо 04.02	основы проектной деятельности

		профессиональной деятельности		
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и Построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	45
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	

теоретическое обучение	15
лабораторные работы	-
практические занятия	30
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Раздел 1. Основные понятия делопроизводства и документирования.		6/10		
Тема 1.	Содержание	8		
Понятие о документах и способах документирования	1.Понятие о документах и способах документирования. Документооборот. Объем документооборота.	2	ПК 1.1 ОК 01	У 1.1.01 У 1.1.04 У 1.1.06 У 1.1.07 У 1.1.08 У 1.1.10 З 1.1.01 З 1.1.04 З 1.1.07 З 1.1.08 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.04

				Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	Практическое занятие 1.Определение основных терминов: документ, документирование, официальный, личный документ.	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.09
	Практическое занятие 2.Группировка документов по содержанию, по форме, по происхождению, по виду оформления.	2	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Практическое занятие 3.Современные законодательные и нормативно-методические источники по делопроизводству.	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02

				Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2 Унификация и стандартизация документов	Содержание	4		
	1. Унифицированная система документов. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).	2	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Документы по личному составу. Права и ответственность службы ДОУ.	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Уо 01.01 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3. Организация	Содержание	4		

делопроизводства	1.Организационное построение службы делопроизводства.	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1.Определение терминов «реквизиты», «формуляр», «бланк».	2	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
Раздел 2. Свойства и функции документов, их современная классификация		5/10		
Тема 4. Оборотные	Содержание			

средства предприятия	1.Сущность и структура оборотного капитала	2	ПК 2.6 ОК 05	У 2.6.01 У 2.6.02 У 2.7.03 З 2.6.01 З 2.7.02 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.2.03 З 3.2.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Расчёт норматива оборотных средств.	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08

	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 5. Персонал предприятия	Содержание	11		
	1.Трудовые ресурсы	3	ОК 05	Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	Практическое занятие 1. Производительность труда.	2	ОК 03	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09
	Практическое занятие 2. Организация, нормирование и оплата труда	2	ОК 04	Зо 04.01 Зо 04.02 Уо 04.01

				Уо 04.02
	Практическое занятие 3. Расчёт заработной платы по видам.	2	ОК 05	Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	Практическое занятие 4. Расчет производительности труда	2	ПК 2.7 ОК 01	У 2.7.01 У 2.7.03 З 2.7.01 З 2.7.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 3. Требования к оформлению организационно- распорядительных и внутренних информационно- справочных документов.		4/10		
Тема 6.	Содержание	4		

Распорядительные, информационно-справочные документы.	1.Распорядительные документы. Определения и классификация распорядительных документов.	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1.Основные виды и разновидности организационно-распорядительных документов и правила их оформления.	2	ОК 04 ОК 05	Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 05.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 7. Конфиденциальное делопроизводство	Содержание	6		
	1.Особенности делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан. Современное деловое письмо. Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна.	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06

				Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Виды обращения граждан. Основные принципы в работе по рассмотрению обращений граждан.	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	Практическое занятие 2. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма.	2	ПК 3.2 ОК 01	У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.2.03 З 3.2.04 Зо 01.01

				Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.07 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 8. Номенклатура дел. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Содержание	2		
	1. ...			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Составление номенклатуры дел, оформление документов для передачи в архив организации. Особенности ведения конфиденциального делопроизводства.	4	ОК 03	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07

				Уо 03.08 Уо 03.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		45		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.

3. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Документационное обеспечение управления : учебное Пособие / составители С. Г. Чернова. — Новосибирск : Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/64716>

2. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыщкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

3. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное Пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>- 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: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p>
<p>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий; -осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p>

<p>документов; - осуществлять хранение и Ниск документов; -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p>	<p>при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	
---	--	--

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Менеджмент

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

9. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	281
10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	283
11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	311
12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	312

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 07 «Менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 07 «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1.	У 1.1.01	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	З 1.1.01	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
	У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	З 1.1.02	Понятие первичной бухгалтерской документации;
	У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов;

	У 1.1.04	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
	У 1.1.05	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	З 1.1.05	Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
	У 1.1.06	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	З 1.1.06	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
	У 1.1.07	организовывать документооборот	З 1.1.07	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
	У 1.1.08	разбираться в номенклатуре дел	З 1.1.08	порядок составления регистров бухгалтерского учета
	У 1.1.09	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	З 1.1.09	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
	У 1.1.10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив		
	У 1.1.11	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения		
	У 1.1.12	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		
ПК 1.2.	У 1.2.01	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	З 1.2.01	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций

	У 1.2.02	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типичного плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	З 1.2.02	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации
	У 1.2.03	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	З 1.2.03	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
			З 1.2.04	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
			З 1.2.05	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре
			З 1.2.06	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
ПК 2.6.	У 2.6.01	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля По выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	З 2.6.01	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	У 2.7.01	составлять акт по результатам инвентаризации;	З 2.7.01	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

	У 2.7.02	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	З 2.7.02	процедуру составления акта по результатам инвентаризации
	У 2.7.03	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		
ПК 3.2.	У 3.2.01	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты	З 3.2.01	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов
	У 3.2.02	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени	З 3.2.02	правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины Нстановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера

				документа, даты документа, типа платежа
	У 3.2.03	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	З 3.2.03	коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени
			З 3.2.04	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
ОК 01	Уо 01.01	распознавать задачу в профессиональном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		

	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		

	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	Порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	кредитные банковские продукты
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.09	определять источники финансирования		

ОК 04	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и Построения устных сообщений
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
лабораторные работы	-
практические занятия	16
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	6

	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 1. Менеджмент как наука.	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2. История менеджмента.	Содержание	6		
	Эволюция школ менеджмента. Модели менеджмента	4	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 1. История менеджмента	2	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Уо 01.01 Уо 01.03 Уо 01.04

				Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 3. Организация: ее внутренние и внешние переменные	Содержание	6		
	Организация. Разделение труда. Полномочия. Делегирование. Внутренняя и внешняя среда организации	4	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 1. Организация: ее внутренние и внешние переменные	2	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 4. Типы организационных структур	Содержание	6		
	Бюрократические и органические организационные структуры.	4	ПК 2.6 ОК 05	У 2.6.01 У 2.6.02 У 2.7.03 З 2.6.01

				З 2.7.02 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.2.03 З 3.2.04 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 1. Типы организационных структур	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 5. Цикл менеджмента	Содержание	6		
	Функции менеджмента. Виды планирования. Организация. Теории мотивации. Стадии контроля.	4	ОК 05	Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 05.01

	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 1. Цикл менеджмента	2	ОК 03	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 6. Принятие управленческих решений.	Содержание	6		
	Формы, виды, стадии и принципы принятия решений.	4	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05

				Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие 1.Принятие управленческих решений.	2	ОК 04 ОК 05	Зо 04.01 Зо 04.02 Зо 05.01 Зо 05.02 Уо 04.01 Уо 04.02 Уо 05.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 7. Стиль руководства	Содержание	6		
	Стили руководства. Формы власти.	4	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	Практическое занятие			
	Практическое занятие 1. Стиль руководства	2	ПК 3.2 ОК 01	У 3.2.01 У 3.2.02

				У 3.2.03 З 3.2.01 З 3.2.02 З 3.2.03 З 3.2.04 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.07 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 8. Конфликты: особенности их протекания в организации Особенности делового общения	Содержание Сущность, причины, виды и способы управления конфликтами. Средства общения. Коммуникационный процесс. Правила поведения на деловой встрече. Коммуникативные барьеры, психологические закономерности межличностного общения	6		
		4	ОК 03	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03

				Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Практическое занятие 1. Конфликты: особенности их протекания в организации Особенности делового общения	2	ПК 2.7 ОК 01	У 2.7.01 У 2.7.03 З 2.7.01 З 2.7.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Промежуточная аттестация		6		
Всего:		54		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий или электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0885-2, 978-5-4497-0709-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/97410>

2. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. – 4-е изд. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2021. – 284 с. – ISBN 978-985-7253-59-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/125483>

3. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. – Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 133 с. – ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/96023>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>- Выполнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь;</p> <p>- определять источники поиска информации на иностранном языке;</p> <p>- выбирать и использовать профессиональную терминологию для описания производственных процессов;</p> <p>- общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы.</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятий дисциплины и не умеет использовать</p> <p>Полученные знания при решении типовых практических задач</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p> <p>71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)</p> <p>61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет/экзамен</p>
<p>- лексический минимум для описания предметов, средств и процессов, относящихся к этикетной, бытовой и профессиональной сфере;</p> <p>- грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, Показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятий дисциплины и не умеет использовать</p> <p>Полученные знания при решении типовых практических задач</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p> <p>71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)</p> <p>61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет/экзамен</p>

Приложение 3.15
к ПОП-П-П по специальности
28.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.08 Основы предпринимательской деятельности

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	192
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	195
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	199
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	200

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 Основы предпринимательской деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 Основы предпринимательской деятельности является обязательной частью обязательного профессионального цикла ПОП-П-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01.	Уо 01.01	распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными		

		методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02.	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных		

		задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	57
в т.ч. в форме практической подготовки	17
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	-
практические занятия	17
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работ</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности		57 / 17		
Тема 1.1. Содержание и виды предпринимательской деятельности	Содержание	<i>10</i>		
	1. Объекты и субъекты предпринимательства. Отличия предпринимателя от других экономических субъектов. Цели предпринимательской деятельности. Права и обязанности предпринимателей. Признаки и свойства, характеризующие статус юридического лица.	2	ОК 01, ОК 02	Зо 01.02 Уо 01.01 Зо 02.02 Уо 02.01
	В том числе практических занятий	8		
	1. Производственная, коммерческая и финансовая предпринимательская деятельность. Инновационное предпринимательство. Консультативное предпринимательство	8	ОК 01, ОК 02	Зо 01.02 Уо 01.01 Зо 02.02 Уо 02.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предпринимательскую деятельность в РФ	Содержание	<i>10</i>		
	1. Конституция РФ (основные принципы и условия существования предпринимательской деятельности, гарантирует основные права и свободы её участников). Гражданский кодекс Российской Федерации (предпринимательская деятельность; объекты и субъекты предпринимательской деятельности; виды предпринимательской деятельности по количеству собственников, по характеру объединения). Налоговый кодекс Российской Федерации (налоговые обязанности предпринимателей).	2	ОК 01	Зо 01.02 Уо 01.01

	Федерации (федеральные, региональные и местные налоги)..			
	В том числе практических занятий	8		
	1. Сложившаяся судебная практика по разрешению споров относительно конкретных видов договоров, используемых предпринимателями.	8	ОК 01	Зо 01.02 Уо 01.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.3. Управление персоналом	Содержание	8		
	1. Отбор, подбор, оценка персонала. Оформление трудовых отношений: порядок заключения трудового договора, его содержание. Срочные трудовые договоры. Изменение условий трудового договора. Прекращение трудового договора по различным основаниям.	2	ОК 01, ОК 02	Зо 01.02 Уо 01.01 Зо 02.02 Уо 02.01
	В том числе практических занятий	6		
	1. Дисциплинарная и материальная ответственность работников. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.	6	ОК 01, ОК 02	Зо 01.02 Уо 01.01 Зо 02.02 Уо 02.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.4. Межотраслевой характер предпринимательства	Содержание	8		
	1. Возможность создания предпринимательской структуры (по специальности). Межотраслевой характер предпринимательской деятельности: применение норм гражданского, градостроительного, инвестиционного, архитектурного законодательства, и др.	4	ОК 01, ОК 02	Зо 01.02 Уо 01.01 Зо 02.02 Уо 02.01
	В том числе практических занятий	7		
	1. Место предпринимательства в экономической отрасли.	7	ОК 01, ОК 02	Зо 01.02 Уо 01.01 Зо 02.02 Уо 02.01

	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.5. Порядок регистрации предпринимательской деятельности	Содержание	4		
	1. Документы, необходимые для регистрации предпринимательской деятельности. Порядок регистрации в соответствующих учреждениях и фондах в Единое окно. Заявление о государственной регистрации.	2	ОК 01, ОК 02	Зо 01.02 Уо 01.01 Зо 02.02 Уо 02.01
	В том числе практических занятий	2		
	1.Открытие расчётного счёта в банке. Лицензирование	2	ОК 01, ОК 02	Зо 01.02 Уо 01.01 Зо 02.02 Уо 02.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Курсовой проект (работа)		-		
Тематика курсовых проектов (работ)		-		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)		-		
Промежуточная аттестация		6		
Всего:		57		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет(ы) «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Лаборатория(и) «название лаборатории», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеются печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбрано не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Основы предпринимательской деятельности: практикум / составители Л. И. Панофёнова. - Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. - 60 с

3.2.2. Основные электронные издания

1. Кисова, А. Е. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие для СПО / А. Е. Кисова, К. В. Барсукова. - 2-е изд. - Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. - 104 с. - ISBN 978-5-00175-120-5, 978-5-4488-1519-5. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/121370>

2. Герасимова, О. О. Основы предпринимательской деятельности: пособие / О. О. Герасимова. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. - 269 с. - ISBN 978-985-503-905-2. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/93392>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия «предпринимательство» - виды предпринимательской деятельности; - организационно-правовые формы предприятия; - основные документы, регулирующие; предпринимательскую деятельность; - права и обязанности предпринимателя; - основные требования, предъявляемые к бизнес-плану; - алгоритм действий по созданию предприятия малого бизнеса; - основные направления и виды предпринимательской деятельности. 	<p>оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p>	<p>Оценка устного опроса</p> <p>Оценка результатов выполнения письменной практической работы</p> <p>Экзамен</p>
<ul style="list-style-type: none"> - предлагать идею бизнеса на основании выявленных потребностей; - выбирать организационно-правовую форму предприятия; - обосновывать конкурентные преимущества реализации бизнес-проекта. 	<p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.</p>	

Приложение 3.16
к ПОП-П-П по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	209
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	205
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	211
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	213

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.08 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью обязательного профессионального цикла ПОП-П-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06, ОК 07, ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Уо 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности;	Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности

	Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
			Зо 07.04	принципы бережливого производства
			Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
			Зо 08.02	основы здорового образа жизни
			Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
	Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	Зо 08.02	основы здорового образа жизни
	Уо 08.03		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Зо 08.04

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
в т.ч. в форме практической подготовки	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	-
практические занятия	34
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н//У/З
1	2	3	4	
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения		36 / 18		
Тема 1.1. Основные виды потенциальных опасностей и их последствия	Содержание 1. Причины возникновения чрезвычайных ситуаций. Термины и определения основных понятий чрезвычайных ситуаций. В том числе практических занятий 1. Принципы, методы и средства обеспечения безопасности.	10 4 4	OK 07 OK 07	3o 07.01 3o 07.05 Уo 07.01 Уo 07.03 3o 07.01 3o 07.05 Уo 07.01 Уo 07.03
Тема 1.2. Гражданская оборона. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	Содержание 1. Гражданская оборона, основные понятия и определения, задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной. План гражданской обороны на предприятии. Мероприятия гражданской обороны. В том числе практических занятий 1. Задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной.	8 4 4	OK 06, OK 07 OK 06, OK 07	3o 06.01 3o 06.02 Уo 06.01 3o 07.01 3o 07.05 Уo 07.01 Уo 07.03 3o 06.01 3o 06.02 Уo 06.01 3o 07.01

				Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.3. Оповещение и информирование населения в условиях ЧС	Содержание	10		
	1. Оповещение и информирование населения об опасностях, возникающих в чрезвычайных ситуациях военного и мирного времени.	4	ОК 06, ОК 08	Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 06.01 Зо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02
	В том числе практических занятий	6		
	1. Отработка действий, работающих и населения при эвакуации.	6	ОК 06, ОК 08	Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 06.01 Зо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.4. Инженерная и индивидуальная защита. Виды защитных сооружений и правила поведения в них	Содержание	8		
	1. Мероприятия по защите населения. Организация инженерной защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Защитные сооружения гражданской обороны.	4	ОК 06, ОК 07, ОК 08	Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 06.01 Зо 07.01 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.03 Зо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02
	В том числе практических занятий	4		
	1. Действия населения при ЧС военного характера.	4	ОК 06, ОК 07, ОК 08	Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 06.01 Зо 07.01 Зо 07.05

				Уо 07.01 Уо 07.03 Зо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 2. Основы военной службы		32 / 16		
Тема 2.1. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание	8		
	1. Режим дня, труда и отдыха. Рациональное питание и его значение для здоровья. Влияние двигательной активности на здоровья человека. Закаливание и его влияние на здоровье. Правила личной гигиены и здоровья человека.	4	ОК 08	Зо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02
	В том числе практических занятий	4		
	1. Влияние неблагоприятной окружающей среды на здоровье человека. Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья.	4	ОК 08	Зо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.2. Функции и основные задачи, структура современных ВС РФ	Содержание	8		
	1. ВС РФ. Комплектование и руководство ВС. Основные задачи ВС. Структура ВС.	4	ОК 06, ОК 07, ОК 08	Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 06.01 Зо 07.01 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.03 Зо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02
	В том числе практических занятий	4		
	1. Приоритетные направления военно-технического обеспечения безопасности России.	4	ОК 06, ОК 07, ОК 08	Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 06.01 Зо 07.01 Зо 07.05 Уо 07.01

				Уо 07.03 Зо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.3. Порядок прохождения военной службы	Содержание	8		
	1. ФЗ "О воинской обязанности и военной службе". Порядок призыва и прохождения военных сборов. Назначение на воинские должности. Устав внутренней службы. Устав гарнизонной и караульной служб.	4	ОК 06, ОК 07, ОК 08	Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 06.01 Зо 07.01 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.03 Зо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02
	В том числе практических занятий	4		
	1. Изучение Устава внутренней службы.	4	ОК 06, ОК 07, ОК 08	Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 06.01 Зо 07.01 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.03 Зо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.4. Права и обязанности военнослужащих	Содержание	8		
	1. Социально-экономические, политические, личные права и свободы. Статус военнослужащего.	4	ОК 06, ОК 07, ОК 08	Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 06.01 Зо 07.01 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.03 Зо 08.01

				Уо 08.01 Уо 08.02
	В том числе практических занятий	4		
	1. Военная дисциплина и ответственность.	4	ОК 06, ОК 07, ОК 08	Зо 06.01 Зо 06.02 Уо 06.01 Зо 07.01 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.03 Зо 08.01 Уо 08.01 Уо 08.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Курсовой проект (работа)		-		
Тематика курсовых проектов (работ)		-		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)		-		
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		68		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет(ы) «Наименование кабинета», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Лаборатория(и) «Техносферная, пожарная безопасность», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеются печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбрано не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник: под ред. Е.И. Холостовой, О.Г. Прохоровой. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 453 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Ветошкин, А. Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / А. Г. Ветошкин. - Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2022. - 308 с. - ISBN 978-5-9729-0991-9. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/124002>

2. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве: учебное пособие для СПО / А. М. Михаилиди. - Саратов, Москва: Профобразование, 2021. - 111 с. - ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/100492>

3. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций: учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. - Саратов: Профобразование, 2020. - 121 с. - ISBN 978-5-4488-0820-3. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/93574>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Основы безопасности жизнедеятельности. Государственная система обеспечения безопасности населения: учебное пособие для СПО / А. Н. Приешкина, М. А. Огородников, Е. Ю. Голубь, А. В. Седымов. - Саратов: Профобразование, 2020. - 76 с. - ISBN 978-5-4488-0743-5. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/92323>

2. Приешкина, А. Н. Основы безопасности жизнедеятельности. Обеспечение здорового образа жизни и основы медицинских знаний: учебное пособие для СПО / А. Н. Приешкина. - Саратов: Профобразование, 2020. - 92 с. - ISBN 978-5-4488-0740-4. - Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. - URL: <https://profspo.ru/books/92324>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при чрезвычайных техногенных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - основы военной службы и обороны государства; - задачи и основные мероприятия гражданской обороны; - способы защиты населения от оружия массового поражения; - организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; - основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие 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 	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p>

<p>первой помощи</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите работников 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; - 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 медицинскую помощь 		
--	--	--

к ПОП-П по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10 Информационные технологии в профессиональной деятельности

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	316
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	319
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	327
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	328

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО ПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код, ПК ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 6.1	У.6.1.01	Использовать цифровые решения профессиональной деятельности	3.6.1.01	Цифровые решения для технических задач
	У.6.1.02	Применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем	3.6.1.02	Характеристика процесса проектирования цифровых решений
ПК 6.3	У.6.3.01	Использовать социальные сети и Нисковые системы	3.6.3.01	Использование социальных сетей для поиска информации
			3.6.3.02	Использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации
ОК 01	Уо 01.01	Распознавать задачу в профессиональном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте

	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04	Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения		

		профессиональных задач		
	Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06	Порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07	кредитные банковские продукты
	Уо 03.08	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.09	определять источники финансирования		

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	45
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	15
лабораторные работы	-
практические занятия	30
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работ</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. Ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Автоматизированная обработка информации		5/10		
Тема 1.1 Информационные и телекоммуникационные технологии и информационные системы	<p>Содержание</p> <p>1. Информационные и телекоммуникационные технологии, информационные системы: основные понятия, принципы, свойства, сферы применения, возможности, перспективы развития, применение в профессиональной деятельности.</p>	4	ПК 6.1 ОК 01	3 6.1.01 3 6.1.02 У 6.1.01 У 6.1.02 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	Практическое занятие 1. Классификация информационных систем.	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.2 Технические и программные средства информационных технологий	Содержание	6		
	1. Аппаратная реализация компьютера. Микропроцессор. Память компьютера: виды, свойства, характеристики, единицы измерения, объем.	2	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		

	Практическое занятие 1. Изучение компонентов системного блока. Выбор конфигурации компьютера в зависимости от решаемой задачи.	4	ПК 6.3 ОК 01	З 6.3.01 З 6.3.02 У 6.3.01 Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
Тема 1.3 Основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности	Содержание	5		
	1. Методы и приемы обеспечения информационной безопасности. Защита информации от несанкционированного доступа, от компьютерных вирусов.	1	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
	В том числе практических занятий и лабораторных	4		

	работ			
	Практическое занятие 1. Проблемы защиты информации в информационном обществе. Уровни защиты информации.	4	ОК 02	Зо 02.01 Зо 02.02 Зо 02.03 Зо 02.04 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 02.07 Уо 02.08
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 2. Компьютерные сети		5 / 10		
Тема 2.1 Сетевые технологии обработки информации. Использование сети Интернет в профессиональной деятельности	Содержание	6		
	1. Возможности компьютерных сетей для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях: электронная почта, чат, видеоконференция.	2	ОК 03	Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		

	1. Браузеры. Поисковые системы. Автоматизация работы в различных поисковых системах.	4	ОК 01	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.03 Зо 01.04 Зо 01.05 Зо 01.06 Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 01.04 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 01.08 Уо 01.09
Тема 2.2 Технологии работы с системами управления базами данных	Содержание	9		
	1. Системы управления базами данных. Реляционные базы данных. Формы представления данных: таблицы, формы, запросы, отчеты.	3	ПК 6.1 ОК 03	З 6.1.01 З 6.1.02 У 6.1.01 У 6.1.02 З 6.3.01 З.6.3.02 У 6.3.01 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.06 Уо 03.07

				Уо 03.08 Уо 03.09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	Практическое занятие 1. Разработка структуры базы данных для предметной области профессиональной деятельности.	6	ПК 6.1 ОК 03	З 6.1.01 З 6.1.02 У 6.1.01 У 6.1.02 Зо 03.01 Зо 03.02 Зо 03.03 Зо 03.04 Зо 03.05 Зо 03.06 Зо 03.07 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04 Уо 03.05 Уо 03.06 Уо 03.07 Уо 03.08 Уо 03.09
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		45		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет(ы) «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Балдин, К.В. Информационные технологии в менеджменте / К.В. Балдин. - М.: Academia, 2018. - 203 с.

2. Богдановская, И, М Информационные технологии в педагогике и психологии. Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения / ИМ Богдановская. - СПб.: Питер, 2018. - 405 с.

3. Коломейченко, А.С. Информационные технологии: Учебное пособие / А.С. Коломейченко, Н.В. Польшакова, О.В. Чеха. - СПб.: Лань, 2018. - 228 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Интеллектуальные информационные системы и технологии : учебное Пособие / Ю. Ю. Громов, О. Г. Иванова, В. В. Алексеев [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013. — 244 с. — ISBN 978-5-8265-1178-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/63850>

2. Баженов, Р. И. Интеллектуальные информационные технологии в управлении : учебное Пособие / Р. И. Баженов. — Саратов : 2018. — 117 с. — ISBN 978-5-4486-0102-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/72801>

3. Цветкова, А. В. Информатика и информационные технологии : учебное Пособие для СПО / А. В. Цветкова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 190 с. — ISBN 978-5-9758-1891-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87074>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> - цифровые решения для технических задач; - характеристика процесса проектирования цифровых решений; - использование социальных систем для поиска информации; - использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации; - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. 	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"> - использовать цифровые решения в профессиональной деятельности; - применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем; - использовать социальные сети и поисковые системы; - распознавать проблему в профессиональном контексте; - анализировать задачу и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска ; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и 	<p>«зачтено» выставляется студенту, Показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Экзамен</p>
--	--	--

<p>самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. 		
--	--	--

Приложение 3.18
к ПОП-П по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 10 Безопасность жизнедеятельности

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

360

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	333
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	335
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	342
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	343

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 10 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 10 Безопасность жизнедеятельности, является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), бухгалтер.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06, ОК 07, ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 06	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Уо 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности	Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
	Уо 07.03	организовывать	Зо 07.03	пути обеспечения

		профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона		ресурсосбережения
			Зо 07.04	принципы бережливого производства
			Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
	Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	Зо 08.02	основы здорового образа жизни
	Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
			Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
в т.ч. в форме практической подготовки	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
лабораторные работы	-
практические занятия	34
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения		38/ 18		
Тема 1.1 Основные виды потенциальных опасностей и их последствия	Содержание	12		
	1. Причины возникновения чрезвычайных ситуаций. Термины и определения основных понятий чрезвычайных ситуаций.	6	ОК 07	Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	Практическое занятие 1. Принципы, методы и средства обеспечения безопасности.	8	ОК 07	Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.2	Содержание	12		

Гражданская оборона. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	1. Гражданская оборона, основные понятия и определения, задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной. План гражданской обороны на предприятии. Мероприятия гражданской обороны.	6	ОК 06 ОК 07	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 06.01 Уо 06.02 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	Практическое занятие 1. Задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной.	4	ОК 07	Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Защита от опасностей обеспечением комфортных условий жизнедеятельности.	2	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
Тема 1.3 Оповещение и информирование населения в условиях ЧС	Содержание	8		
	1. Оповещение и информирование населения об опасностях, возникающих в чрезвычайных ситуациях военного и мирного времени.	4	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03

				Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Отработка действий, работающих и населения при эвакуации.	4	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.4 Инженерная и индивидуальная защита. Виды защитных сооружений и правила Нведения в них	Содержание	8		
	1. Мероприятия по защите населения. Организация инженерной защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Защитные сооружения гражданской обороны.	4	ОК 07	Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Действия населения при ЧС военного характера.	4	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 2. Основы военной службы		30 / 14		
Тема 2.1 Обеспечение	Содержание	8		

здорового образа жизни	1. Режим дня, труда и отдыха. Рациональное питание и его значение для здоровья. Влияние двигательной активности на здоровья человека. Закаливание и его влияние на здоровье. Правила личной гигиены и здоровья человека.	4	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Влияние неблагоприятной окружающей среды на здоровье человека. Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья.	4	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.2 Функции и основные задачи, структура современных ВС РФ	Содержание	6		
	1. ВС РФ. Комплектование и руководство ВС. Основные задачи ВС. Структура ВС.	4	ОК 07	Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	Практическое занятие 1. Приоритетные направления военно-технического обеспечения безопасности России.	2	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03

				Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.3 Порядок прохождения военной службы	Содержание	8		
	1. ФЗ "О воинской обязанности и военной службе". Порядок призыва и прохождения военных сборов. Назначение на воинские должности. Устав внутренней службы. Устав гарнизонной и караульной служб.	4	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Изучение Устава внутренней службы.	4	ОК 08	Зо 08.01 Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 08.04 Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.4 Права и обязанности военнослужащих	Содержание	8		
	1. Социально-экономические, политические, личные права и свободы. Статус военнослужащего.	4	ОК 07	Зо 07.01 Зо 07.02 Зо 07.03 Зо 07.04 Зо 07.05 Уо 07.01 Уо 07.02 Уо 07.03

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	Практическое занятие 1. Военская дисциплина и ответственность.	4	ОК 06	Зо 06.01 Зо 06.02 Зо 06.03 Уо 06.01 Уо 06.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Промежуточная аттестация		-		
Всего:		68		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория(и) «Техносферная, пожарная безопасность», оснащенная(ые) в соответствии с п. 6.1.2.2 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Занько, Н.Г. Безопасность жизнедеятельности: Учебник для вузов / Занько Н.Г., Малаян К.Р., Русак О. Н. –12 издание, пер. и доп. – СПб.: Лань, 2018 . – 672 с
2. Глебова, Е.В. Производственная санитария и гигиена труда: Учебное пособие для вузов / Е.В. Глебова. – 2–е издание, переработанное и дополненное – М: Высшая школа, 2018. – 382 с.
3. Безопасность жизнедеятельности и медицина катастроф: Учебник / Под ред. Киршина Н.М.. - М.: Academia, 2018. - 159 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Ветошкин, А. Г. Безопасность жизнедеятельности : учебное Пособие / А. Г. Ветошкин. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 308 с. — ISBN 978-5-9729-0991-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/124002>
2. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда на производстве : учебное Пособие для СПО / А. М. Михаилиди. — Саратов, Москва : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-0964-4, 978-5-4497-0809-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100492>
3. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций : учебное Пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов : Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93574>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Основы безопасности жизнедеятельности. Государственная система обеспечения безопасности населения : учебное Пособие для СПО / А. Н. Приешкина, М. А. Огородников, Е. Ю. Голубь, А. В. Седымов. — Саратов : Профобразование, 2020. — 76 с. — ISBN 978-5-4488-0743-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92323>

2. Приешкина, А. Н. Основы безопасности жизнедеятельности. Обеспечение здорового образа жизни и основы медицинских знаний : учебное Пособие для СПО / А. Н. Приешкина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 92 с. — ISBN 978-5-4488-0740-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92324>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные; - в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; - основные направления изменения климатических условий региона; - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения. 	<p>«зачтено» выставляется студенту, Показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных Понятийдисциплины и не умеет использовать Полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p>
<ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные; - в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - принципы бережливого производства; 	<p>«зачтено» выставляется обучающемуся, если Плотность знаний теоретического контролируемого материала студентом свыше 60%, что предполагает, хорошее знание основных терминов и Понятийкурса</p> <p>«не зачтено» выставляется, если Плотность знаний теоретического контролируемого материала студентом ниже 60%, неудовлетворительное знание основных терминов и</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Зачет</p>

<ul style="list-style-type: none"> - основные направления изменения климатических условий региона; - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения. 	<p>Понятий курса, неумение решать задачи, отсутствие логики и Последовательности в изложении материала курса</p>	
---	--	--

Приложение 4

к ОПОП-П по специальности

«38.02.01» «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ
ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Примерная рабочая программа воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304);</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</p> <p>Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1547 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование» – Приказ Минтруда России от 18.11.2014 N 896н (ред. от 12.12.2016) "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным системам» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.12.2014 N 35361)</p>
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	На базе основного общего образования 2 года 7 месяцев
Исполнители программы	Директор, заместители директора в сфере учебной, учебно-производственной, воспитательной деятельности, а также курирующий административно-хозяйственную работу, сотрудники учебной части, заведующие отделением, преподаватели, кураторы, тьюторы (при наличии), члены Студенческого совета, представители Родительского комитета (его аналога), представители организаций – работодателей, в первую очередь, организаторы баз практик. В рабочей программе воспитания, включенной в ООП образовательной организации,

	указываются конкретные фамилии, имена и отчества исполнителей программы
--	---

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

<p align="center">Личностные результаты реализации программы воспитания <i>(дескрипторы)</i></p>	<p align="center">Код личностных результатов реализации программы воспитания</p>
<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознующий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p>	<p align="center">ЛР 1</p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, ак-</p>	<p align="center">ЛР 2</p>

<p>циях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	<p>ЛР 3</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>ЛР 4</p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<p>ЛР 5</p>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<p>ЛР 6</p>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности</p>	<p>ЛР 7</p>

<p>каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения.</p> <p>Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	<p>ЛР 8</p>
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p>ЛР 9</p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p>ЛР 10</p>

<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p>ЛР 11</p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p>ЛР 12</p>
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности (при наличии)</p>	
<p>Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации</p>	<p>ЛР 13</p>
<p>Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм</p>	<p>ЛР 14</p>
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</p>	
<p>Осознающий себя членом общества на региональном и локальном уровнях, имеющим представление о Ростовской области как субъекте Российской Федерации, роли региона в жизни страны</p>	<p>ЛР 15</p>
<p>Принимающий и понимающий цели и задачи социально-экономического развития региона, готовый работать на их достижение, стремящийся к повышению конкурентоспособности субъекта в национальном и мировом масштабах</p>	<p>ЛР 16</p>
<p>Демонстрирующий уровень подготовки, соответствующий современным стандартам и передовым технологиям, потребностям регионального рынка и цифровой экономики, в том числе требованиям стандартов Ворлдскиллс</p>	<p>ЛР 17</p>
<p>Способный использовать различные цифровые средства и умения, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей в цифровой среде</p>	<p>ЛР 18</p>
<p>Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию, мотивированный к обучению, принимающий активное участие в социально-значимой деятельности на местном и региональном уровнях</p>	<p>ЛР 19</p>

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)	
Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт	ЛР 20
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 21
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 22
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	ЛР 23
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 24
Управляющий собственным профессиональным развитием, признающий ценность непрерывного образования	ЛР 25
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР 26

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы¹**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Общеобразовательный цикл	
Русский язык	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Литература	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Математика	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Иностранный язык	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Информатика	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12

¹ Таблицу образовательная организация заполняет самостоятельно в соответствии с учебным планом.

Физика	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Химия	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Биология	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
История	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Обществознание	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
География	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Физическая культура	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Родной язык	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Основы проектной деятельности	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12
Общепрофессиональный цикл	
Экономика организации	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Финансы, денежное обращение и кредит	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Налоги и налогообложение	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Основы бухгалтерского учета	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Аудит	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Документационное обеспечение управления	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 10
Менеджмент	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 10
Основы предпринимательской деятельности	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Информационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Безопасность жизнедеятельности	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19
Профессиональные модули	
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20. ЛР 21, ЛР 22
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20. ЛР 21, ЛР 22

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20. ЛР 21, ЛР 22
Составление и использование бухгалтерской отчетности	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20. ЛР 21, ЛР 22
Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20. ЛР 21, ЛР 22
Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20. ЛР 21, ЛР 22

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в ходе реализации рабочих программ по профессиональным модулям и учебным дисциплинам, предусмотренным настоящей ОПОП-П СПО. Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на международной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

- добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации, рабочая программа воспитания укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной колледже, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, непосредственно курирующего данное направление, педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога, руководителей учебных групп, преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории и помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием,

техническими средствами обучения и материалами, учитывающими профессиональную направленность образовательной программы, требования международных стандартов.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств (компьютеры, принтеры, сканеры и др.).

Система воспитательной деятельности образовательной организации представлена на сайте.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРИНЯТО

решением ФУМО СПО УГПС
38.00.00 Экономика и управление
Протокол от ____ . ____ . ____ г. № ____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

(УГПС 38.00.00 Экономика и управление)

по образовательной программе среднего профессионального образования
по специальности «38.02.01» «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
на период 2023/2024 г.

Грозный, 2023

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Ворлдскиллс Россия»;

движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др.

а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
СЕНТЯБРЬ						
01	Торжественное собрание по группам, посвященное Дню знаний	Обучающиеся 1 курса	Актный зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М.	ЛР 1-12, ЛР 14, ЛР 16	«Ключевые общеинститутские дела»
01	Посвящение в студенты	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М.	ЛР 1-12	«Профессиональный выбор», «Взаимодействие с родителями».
01	Введение в специальность	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Председатель ПЦК Дагаев М.И.	ЛР 1-12	«Ключевые общеинститутские дела», «Профессиональный выбор»,

						«Взаимодействие с родителями».
02	Урок Мужества. День окончания Второй мировой войны	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Преподаватель истории Садыков М.Х.	ЛР 1-12, ЛР 21	«Ключевые общеинститутские дела», «Правовое сознание».
03	День солидарности в борьбе с терроризмом	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М.	ЛР 1-12, ЛР 13, ЛР 16	«Ключевые общеинститутские дела», «Правовое сознание».
21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год).13 День зарождения российской государственности (862 год)	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Преподаватель истории Садыков М.Х.	ЛР 1-12	«Ключевые общеинститутские дела», «Правовое сознание».
27	Всемирный день туризма	Обучающиеся 1 курса	спортивная площадка	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., председатель профкома студентов,	ЛР 1-12, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19	«Ключевые общеинститутские дела», «Студенческое самоуправление».
29	Адаптационная беседа для первокурсников, проживающих в общежитии	Обучающиеся 1 курса	Общежитие	Куратор, педагог-психолог	ЛР 1-12, ЛР 13, ЛР 16	«Ключевые общеинститутские дела», «Студенческое самоуправление».
ОКТАБРЬ						
01	День пожилых людей	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., куратор	ЛР 1-12, ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19	«Ключевые общеинститутские дела», «Студенческое самоуправление».

05	День учителя	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., председатель профкома	ЛР 1-12, ЛР 14, ЛР 16	«Ключевые общеинститутские дела», «Студенческое самоуправление».
НОЯБРЬ						
04	День народного единства	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Куратор	04.11.2023	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление»
28	День матери	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Куратор, активисты факультета	28.11.2023	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление»
ДЕКАБРЬ						
9	День Героев Отечества	Обучающиеся 1 курса	конференц-зал	Социальный педагог, Преподаватель истории Садыков М.Х., куратор	ЛР 1-12	«Молодежные общественные объединения»
12	День Конституции Российской Федерации	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Социальный педагог, Преподаватель истории Садыков М.Х., куратор	ЛР 1-12, ЛР 21	«Молодежные общественные объединения»
ЯНВАРЬ						
25	День Российского студента	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, председатель профкома студентов	ЛР 1-12	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление»
ФЕВРАЛЬ						

2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Куратор	ЛР 1-12	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление»
8	День русской науки	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., социальный педагог, куратор	ЛР 1-12 ЛР 14 ЛР 16	«Профессиональный выбор»
23	День защитников Отечества	Обучающиеся 1,2,3 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Кураторство и поддержка»
МАРТ						
8	Международный женский день	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Кураторство и поддержка», «Студенческое самоуправление»
18	День воссоединения Крыма с Россией	Обучающиеся 1 курса	конференц-зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12 ЛР 20 ЛР 22	«Кураторство и поддержка»
АПРЕЛЬ						
12	День космонавтики	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., куратор	ЛР 1-12 ЛР 20 ЛР 22	«Учебное занятие»

			учебной деятельности			
МАЙ						
1	Праздник весны и труда	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М	ЛР 1-12 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19	«Кураторство и поддержка»
9	День Победы	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, социальный педагог	ЛР 1-12 ЛР 15	«Кураторство и поддержка»
26	День российского предпринимательства	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М	ЛР 1-12 ЛР 17 ЛР 18 ЛР 19	«Молодежные объединения»
ИЮНЬ						
1	Международный день защиты детей	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., куратор	ЛР 1-12 ЛР 13 ЛР 16	«Учебное занятие»
5	День эколога	Обучающиеся 1 курса	территория образовательной организации	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., преподаватель химии Магомаева А.И.	ЛР 1-12 ЛР 20 ЛР 22	«Организация предметно-эстетической среды»
6	Пушкинский день России	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., преподаватели русского языка и литературы Дигаева М.Э.	ЛР 1-12	«Студенческое самоуправление»

12	День России	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, преподаватель истории Садыков М.Х.	ЛР 1-12	«Студенческое самоуправление»
22	День памяти и скорби	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Учебное занятие»
27	День молодежи	Обучающиеся 1 курса	кабинеты, используемые для учебной деятельности	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Молодежные общественные объединения»
ИЮЛЬ						
8	День семьи, любви и верности	Обучающиеся 1,2,3 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Взаимодействие с родителями»
АВГУСТ						
22	День Государственного Флага Российской Федерации	Обучающиеся 1,2,3 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Студенческое самоуправление»

23	День воинской славы России (Курская битва, 1943)	Обучающиеся 1,2,3 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Молодежные общественные объединения»
27	День российского кино	Обучающиеся 1,2,3 курса	Актовый зал	Заместитель декана по воспитательной работе Чапалаев З.Р., педагог-организатор Магомаева Т.М, куратор	ЛР 1-12	«Студенческое самоуправление»

Приложение 5

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

СОДЕРЖАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ**
- 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

1. СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

Для выпускников, осваивающих ППССЗ в рамках ФП «Профессионалитет», государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена профильного уровня и защиты дипломной работы.

1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня включают в себя комплект оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания.

1.2. Структура комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации (далее – КОД) включает следующие разделы:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.

К самостоятельному выполнению заданий демонстрационного экзамена (далее – ДЭ) в компетенции «Бухгалтерский учет» допускаются участники:

- прошедшие инструктаж по охране труда по «Программе инструктажа по охране труда и технике безопасности»;
- ознакомленные с инструкцией по охране труда;
- не имеющие противопоказаний к выполнению заданий на компьютере по состоянию здоровья.

В процессе выполнения заданий и нахождения на территории и в помещениях места проведения ДЭ, участник обязан четко соблюдать:

- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- не заходить за ограждения и в технические помещения;
- соблюдать личную гигиену;
- принимать пищу в строго отведенных местах;
- самостоятельно использовать персональный компьютер и оборудование, разрешенное к выполнению задания.

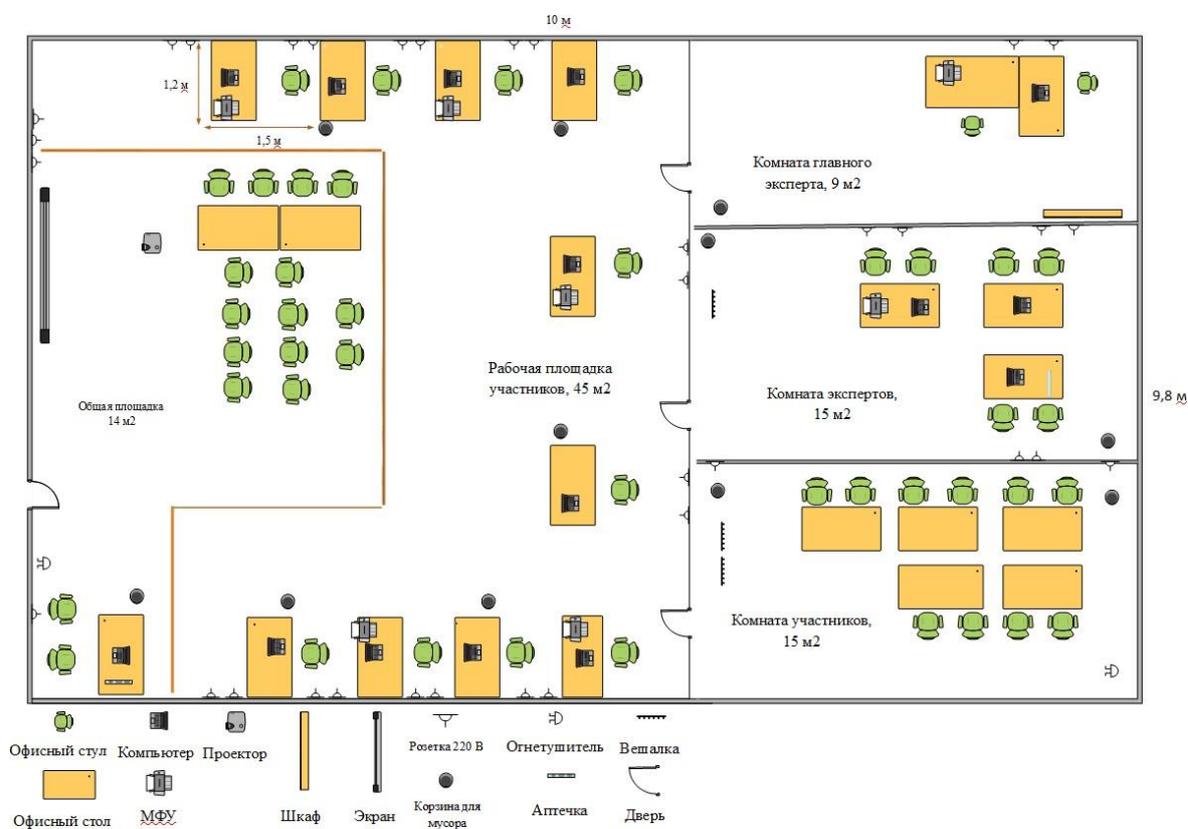
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения воспитания.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения
и воспитания

1. Персональный компьютер (системный блок)
2. Монитор
3. Клавиатура
4. Мышь
5. Настольная лампа
6. Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)
7. Лоток для бумаги
8. Подставка для канцелярских принадлежностей
9. Калькулятор

10. Флеш-носитель
11. Офисный стол
12. Офисный стул
13. Корзина для мусора
14. Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности
15. Информационная система
16. Справочно-правовая система
17. ПО для офисной работы

3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.



4. Требования к составу экспертных групп.

Количество экспертов, участвующих в оценке выполнения задания, относительно количество рабочих мест на площадке (в соотношении с количеством экзаменуемых на площадке 3 эксперта, на включая главного эксперта)

5. Инструкции по технике безопасности.

Инструктаж по охране труда и технике безопасности должен включать:

- общие сведения о месте проведения экзамена, расположении компетенции, времени трансфера до места проживания, расположении транспорта для площадки, особенности питания участников и экспертов, месторасположении санитарно-бытовых помещений, питьевой воды, медицинского пункта, аптечки первой помощи, средств первичного пожаротушения;

- время начала и окончания проведения экзаменационных заданий, нахождение посторонних лиц на площадке;
- контроль требований охраны труда участниками и экспертами;
- вредные и опасные факторы во время выполнения экзаменационных заданий и нахождение на территории проведения экзамена;
- общие обязанности участника и экспертов по охране труда, общие правила поведения во время выполнения экзаменационных заданий и на территории;
- основные требования санитарии и личной гигиены;
- средства индивидуальной и коллективной защиты, необходимость их использования;
- порядок действий при плохом самочувствии или получении травмы. Правила оказания первой помощи;
- действия при возникновении чрезвычайной ситуации, ознакомление со схемой эвакуации и пожарными выходами.

6. Образец задания.

Образец задания для демонстрационного экзамена по комплекту оценочной документации.

Описание задания

Описание модуля А: Текущий учет и группировка данных

В рамках модуля Участнику будет предложен профессиональный кейс, содержащий информацию о регистрационных данных организации, о ее работниках, первичные входящие документы по операциям за месяц и пояснения к ним.

На основании материалов кейса Участнику необходимо:

- разработать учетную политику организации для целей бухгалтерского учета с учетом особенностей ее деятельности. При выборе альтернативного способа ведения учета необходимо дополнительно указать его обоснование;
- определить порядок подписи документов и учетных регистров;
- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учета;
- сформировать первичные учетные документы по операциям за учетный период задания,
 - произвести проверку входящих документов;
 - произвести расчеты по оплате труда;
 - распределить движение денежных средств с учетом их сроков оплаты за учетный период задания;
 - отразить в учете операции по движению внеоборотных активов; денежных средств; материальных запасов и готовой продукции; по расчетам по оплате труда и с контрагентами; по движению заемных средств; по учету доходов и расходов организации.
 - сформировать стоимость объектов внеоборотных активов;
 - составить калькуляцию фактической себестоимости произведенной продукции;
 - сформировать оборотно-сальдовую ведомость по счетам организации, учетные регистры по счетам 20, 26, 43; анализ счета 91 за период учетных операций;

- определить финансовый результат деятельности за период учетных операций;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы и учетные регистры за учетный период задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Предприятие 8.3)/аналог и программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учетную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учета;
- первичные и сводные учетные документы организации, включая все необходимые пояснения и расчеты, сгруппированные для их последующего хранения;
- учетные регистры за отчетный период (ОСВ с учетом субсчетов, ОСВ по счетам 20, 26, 43, анализ счета 91).

Описание модуля С: Составление финансовой отчетности и ее анализ

На основании материалов кейсов Участнику необходимо:

- произвести проверку оборотно-сальдовой ведомости и выявить ошибки отчетного периода;
- сформировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность за отчетный год с необходимыми пояснениями в составе Бухгалтерского баланса, Отчета о финансовых результатах. Организация является субъектом малого предпринимательства. ПБУ 18/02 не применяется;
- провести анализ финансовой отчетности, сформировав аналитические таблицы;
- провести анализ финансовой отчетности (группировку активов по степени ликвидности, пассивов по степени погашения обязательств, анализ ликвидности анализ финансовой устойчивости; анализ платежеспособности; анализ рентабельности);
- определить мероприятия для улучшения финансовой эффективности организации и ее финансового положения и обосновать расчетами их эффективность;
- сформировать отчет руководству организации по результатам проведенного анализа в виде презентации.

При анализе отчетности провести:

- 1) анализ бухгалтерского баланса (рассчитать структуру бухгалтерского баланса, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);
- 2) анализ отчета о финансовых результатах (рассчитать структуру доходов и расходов, определить динамику показателей отчета и структуры, определить темп изменения показателей);
- 3) анализ показателей ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, рентабельности и их динамику.

Выполнение задания предусматривает использование программного обеспечения для офисной работы.

- Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:
- результаты проведенной проверки;
 - финансовую отчетность организации;
 - расчеты по результатам анализа финансовой отчетности и предлагаемых мероприятий (аналитические таблицы);
 - отчет по результатам проведенного анализа финансовой отчетности, оформленный в виде презентации.

Необходимые приложения

Приложение – задание для выполнения модуля А. Приложение – задание для выполнения модуля С.

2. КОМПЛЕКС ТРЕБОВАНИЙ И РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРОФИЛЬНОГО УРОВНЯ

2.1. Организационные требования¹:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.
2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.
4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
5. ЦПДЭ *может располагаться* на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.
8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивают проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.
9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных

¹ Отдельные положения Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам СПО, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800.

норм
и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

2.2. Содержание КОД

Компетенции, включенные в содержание КОД

Код и наименование вида деятельности	Код и наименование профессионального модуля, в рамках которого осваивается ВД	Перечень оцениваемых ПК
В соответствии с ФГОС СПО		
ВД 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>
ВД 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>
ВД 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>

		<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
ВД 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>
Для профильного уровня (отображается при наличии дополнительных ВД в соответствии с ЕТКС)		
ВД 05. Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	ПМ 05. Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	<p>ПК 5.1. Осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность</p> <p>ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком</p> <p>ПК 5.3. Составлять кассовую отчётность</p>
Вид деятельности, установленный работодателем Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики		

ВД 06. Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	ПМ 06. Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики	ПК 6.1 Применять цифровые решения в области организации производства видов строительных работ
		ПК 6.2 Критическое мышление
		ПК 6.2 Критическое мышление ПК 6.3 Использовать цифровые ресурсы в области организации производства видов строительных работ

Умения и навыки, для включения в содержание КОД, определяются в соответствии с разделом 4 ОПОП-П.

2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100
---	------------

Схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

2.4. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Программа организации проведения защиты дипломной работы как формы ГИА включает общие положения, тематику, структуру и содержание дипломной работы, порядок оценки результатов дипломной работы.

3.1. Общие положения

Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы должна соответствовать

содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

3.2. Тематика дипломных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

1. Учет движения денежных средств в организации с использованием информационных систем.

2. Учет оборотных средств в организации с использованием информационных систем.

3. Применение информационных технологий для ведения и учета кассовых операций в организации.

4. Преимущества ведения и учета кассовых операций с использованием автоматизированных информационных систем.

5. Применение информационных технологий для учёта и анализа ведения безналичных расчётов в организации.

6. Учет выпуска и продажи продукции с использованием информационных технологий.

7. Учёт расходов и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.

8. Учет основных средств в организации с использованием прикладных бухгалтерских программ.

9. Амортизация основных средств, способы ее начисления, бухгалтерский и налоговый учет.

10. Основные средства организации, их оценка и учет.

11. Бухгалтерский учет доходов организации, их виды и условия признания.

12. Бухгалтерский учёт расчетов с персоналом по оплате труда.

13. Бухгалтерский учёт кредитов и займов в организации.

14. Учёт прочих доходов и расходов в организации.

15. Учёт резервов в организации и анализ их использования.

16. Организация расчетов коммерческой организации по налогам с бюджетной системой Российской Федерации.

17. Организация расчетов коммерческой организации по налогу на прибыль с бюджетной системой Российской Федерации.

18. Организация расчетов коммерческой организации по страховым взносам с бюджетной системой Российской Федерации.

19. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по транспортному налогу.

20. Механизм организации расчетов коммерческой организации с бюджетной системой Российской Федерации по земельному налогу.

3.3. Структура и содержание дипломной работы

В содержательном выражении структура дипломной работы включает: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

Содержание – это перечень наименования всех разделов дипломной работы.

Введение диплома содержит актуальность исследования, степень научной разработанности проблемы исследования, объект, предмет и цель исследования, его задачи, выбранные методы для решения этой задачи.

Основная часть диплома имеет 2 главы: теоретическую и аналитическую. Первая глава содержит сущность исследуемой проблемы, анализ различных подходов к решению поставленной задачи, рассмотрение и аргументацию собственной позиции автора и является теоретическим обоснованием будущих разработок. Вторая глава содержит глубокий анализ изучаемой проблемы, определение тенденций развития в исследуемой проблеме, выявление причин их обусловившие, выражает предложения по их устранению.

Заключение диплома представляет собой констатацию с краткой аргументацией теоретических и практических выводов и предложений, предложенных студентом в результате проведения своего исследования в дипломной работе.

Библиографический список – это правильно оформленный список использованной литературы. 15-25 источников.

Приложения содержат вспомогательный материал, в том числе промежуточные расчеты, инструкции, рисунки характера, заполненные формы отчетности и т.д.

Объем дипломной работы составляет 30-40 страниц печатного текста. Приблизительное соотношение структурных частей диплома должно быть такое: введение – 1,5-2 страницы, основная часть – наибольшая по объему часть, заключение – 1,5-2 страниц, список использованной литературы – 2-3 страницы.

3.4. Порядок оценки результатов дипломной работы

Не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенной даты защиты ДР председателем выпускающей предметной (цикловой) комиссии организуется предварительная защита выпускных квалификационных работ в рамках работы комиссии с целью рассмотрения вопроса о готовности выпускников к защите работы. Количество и состав членов, участвующих в заседании, определяется ее председателем.

После прохождения предварительной защиты допускается внесение изменений в дипломную работу. Комиссия выносит решение о допуске обучающегося к процедуре защиты ДР. Отметка о допуске проставляется на титульном листе ДР.

Критерии оценки выполнения дипломной работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

№ п/п	Критерии оценки дипломной работы	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	Актуальность темы дипломной работы.	Особо актуальна	Достаточно актуальна	Недостаточно актуальна	Неактуальна
2.	Соответствие содержания работы заявленной теме.	Полностью соответствует	Достаточно соответствует	Частично соответствует	Не соответствует
3.	Полнота и обоснованность принятых решений по разделам.	Обоснованы полностью	Обоснованы в достаточной степени	Обоснованы в недостаточной степени	Не обоснованы.
4.	Соблюдение требований ГОСТ 7.12011 при выполнении дипломной работы	Полностью отвечающие требованиям	Отступлений не более чем по двум требованиям.	Отступлений не более чем по трем требованиям.	Не соответствует представленным требованиям.

Примечание:

1. Оценка «отлично» выставляется, если по всем критериям получены оценки «отлично», не более одного критерия «хорошо».

2. Оценка «хорошо» выставляется, если по всем критериям получены оценки «хорошо» и «отлично», не более одного критерия «удовлетворительно».

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если по всем критериям оценки положительные, не более одного критерия «неудовлетворительно».

4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если по критериям получено более одной неудовлетворительной оценки.

3.5 Порядок оценки защиты дипломной работы

Критерии оценки защиты дипломной работы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

№ п/п	Элементы, оцениваемые при защите дипломной работы	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
1.	Умение четко, конкретно и ясно доложить содержание дипломной работы.	Доклад четкий. Технически грамотный с соблюдением регламента времени и полное представление о выполненной работе	Доклад четкий, технически грамотный с незначительными отступлениями от предъявляемых требований	Доклад с отступлением от регламента времени и требуемой последовательности и изложения материала	Доклад с отступлениями от принятой терминологии со значительным отступлением от регламента времени
2.	Умение обосновывать и отстаивать принятые решения	Уверенное	Недостаточно уверенно	Не уверенно	Отсутствует
3.	Качество профессиональной подготовки	Отличное	Хорошее	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
4.	Умение в докладе сделать выводы по работе	Правильные, грамотные	Достаточно правильные, грамотные	Недостаточно правильные, грамотные	Нет выводов по работе
5.	Умение четко, ясно, технически грамотным языком отвечать на вопросы	Четкие, аргументированные, безошибочные ответы на вопросы	В основном правильные ответы на вопросы	Ответы на вопросы упрощенные, по наводящим вопросам	Нет ответов на вопросы

При выполнении студентом всех требований учебного плана, успешной сдаче демонстрационного экзамена и защите дипломной работы специальности ГЭК принимает решение о выдаче ему диплома СПО с присвоением квалификации.

Решение Государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Приложение 6

к ПОП-П по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Дополнительный профессиональный блок

по запросу работодателя

Общество с ограниченной ответственностью «Успех»

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Грозненский государственный нефтяной технический университет имени

академика М.Д. Миллионщикова»

2023 г.

Содержание

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя.....	
Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока	
Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока	
3.1. Учебный план	
3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства	
3.3. Рабочая программа профессионального модуля	
3.4. Рабочая программа учебной дисциплины	

**РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА
(ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ),
ФОРМИРУЕМЫХ
ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ**

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя	
		Выполнение работ по профессии «Кассир»	Трудовая деятельность в условиях цифровой экономики
08.002 Бухгалтер			
ОТФ А Ведение бухгалтерского учета	ТФ А/01.5	ПК 5.1	ПК 6.1
		ПК 5.2	ПК 6.3
	ТФ А/02.5	ПК 5.1	ПК 6.1
		ПК 5.3	ПК 6.2
ТФ А/03.5	ПК 5.2	ПК 6.3	

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Корпоративные компетенции	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень, согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
Системное мышление / Анализ информации и выработка решений КК 1	-	-	+	ОК 01, ОК 02
Планирование и организация деятельности КК 2	-	-	+	ОК 03
Ориентация на результат КК 3	-	-	+	ОК 02
Построение отношений / эффективная коммуникация КК 4	-	-	+	ОК 01, ОК 02
Открытость новому КК 5	-	-	+	ОК 01, ОК 02

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 1. Системное мышление /Анализ информации и выработка решений	Эффективно работает с разноплановой информацией: выделяет главное, отсекает второстепенное, систематизирует и анализирует данные, делает верные логичные выводы. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности, заложенные в ситуации, оценивает риски, продумывает способы их минимизации.
КК 2. Планирование и организация деятельности	Эффективно планирует свою деятельность: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения (по SMART), расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые ресурсы, самостоятельно ориентируется в соотношении (процент) резервов и затрат
КК 3. Ориентация на результат	Ставит перед собой сложные цели (SMART****), определяет количественные и качественные критерии успеха, формирует четкий образ результата (ключевой показатель эффективности). Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Выполняет принятые на себя обязательства в срок и в полном объеме. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.
КК 4. Построение отношений / эффективная коммуникация	Инициативен в установлении новых контактов, выстраивает честные и открытые взаимоотношения. Придерживается установленных правил, поддерживает атмосферу сотрудничества, внимателен к другим, располагает к себе. В трудных ситуациях общения, при возникновении разногласий, сохраняет спокойствие и выдержку, стремится контролировать собственные эмоциональные проявления. Четко и ясно формулирует свое мнение. Логично выстраивает последовательность изложения, обосновывает свою позицию.
КК 5. Открытость новому	Открыт новому, позитивно относится к изменениям, быстро адаптируется в незнакомой ситуации. С интересом относится к сложным задачам, стремится получить новый опыт в разных областях, легко обучается. Эффективен в ситуации изменений, быстро переключается с одного вида деятельности на другой, корректирует свои действия с учетом новых обстоятельств. Способен быстро схватывать суть, перенимать успешный опыт других, обогащать свое видение за счет альтернативных точек зрения.

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже	Уровень мастерства

<p>несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.</p>	
<p>Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.</p>	<p>Уровень базовый</p>
<p>Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.</p>	<p>Уровень ограниченной компетентности</p>

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
<i>Выполнение работ по должности служащего «кассир»</i>	<i>ПК 5.1 Осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность</i>		Практический опыт/навыки:
		<i>Н 5.1.01</i>	<i>осуществления счетной проверки бухгалтерской отчетности</i>
		<i>У 5.1.01</i>	Умения: <i>принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям</i>
		<i>У 5.1.02</i>	<i>проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе</i>
		<i>У 5.1.03</i>	<i>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку</i>
		<i>У 5.1.04</i>	<i>оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности</i>
		<i>З 5.1.01</i>	Знания: <i>нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций</i>
		<i>З 5.1.02</i>	<i>формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку</i>
	<i>ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных</i>		Практический опыт/навыки:
		<i>Н 5.2.01</i>	<i>осуществления счетной проверки бухгалтерской отчетности</i>
		<i>У 5.2.01</i>	Умения: <i>вести кассовую книгу</i>
		<i>У 5.2.02</i>	<i>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</i>

	бумаг с книжным остатком	У 5.2.03	осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда
		У 5.2.04	работать с безналичными формами расчетов
		З 5.2.01	Знания: обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
		З 5.2.02	группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
	ПК 5.3 Составлять кассовую отчетность		Практический опыт/навыки:
		Н 5.3.01	составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности
		У 5.3.01	Умения: составлять кассовую отчетность;
		У 5.3.02	работать с контрольно-кассовой техникой;
		У 5.3.03	принимать участие в проведении инвентаризации кассы
		У 5.3.04	оформление форм кассовых и банковских документов
З 5.3.01		Знания: правила ведения кассовой книги;	
З 5.3.02		организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	
З 5.3.03		порядок работы по безналичным расчетам;	
З 5.3.04		организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы	
Саморазвитие в условиях цифровой экономики	ПК 6.1 Грамотность в условиях цифровой экономики		Практический опыт/навыки:
		Н 6.1.01	владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций;
		Н 6.1.02	владеть навыками критического анализа.
		Умения:	

		У 6.1.01	выявлять проблемные ситуации используя методы анализа и абстрактного мышления
		У 6.2.02	осуществлять поиск решений проблемных ситуаций;
		У 6.1.03	производить анализ явлений и обрабатывать полученный результат
			Знания:
		З 6.1.01	цифровые решения для экономических задач;
		З 6.1.02	характеристика процесса проектирования цифровых решений.
	ПК 6.2 Критическое мышление		Практический опыт/навыки:
		Н 6.2.01	владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций;
		Н 6.2.02	владеть навыками критического анализа
			Умения:
		У 6.2.01	выявлять проблемные ситуации используя методы анализа и абстрактного мышления;
		У 6.2.02	осуществлять поиск решений проблемных ситуаций;
		У 6.2.03	производить анализ явлений и обрабатывать полученный
			Знания:
		З 6.2.01	основные методы критического анализа;
		З 6.2.02	методология системного подхода.
			Практический опыт/навыки:
	ПК 6.3 Изучение и использование цифровых ресурсов	Н.6.3.01	использование платформ взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем
			Умения:
		У 6.3.01	использовать социальные сети и поисковые системы
			Знания:
		З 6.3.01	использование социальных систем для поиска информации;

		3.6.3.02	<i>использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации</i>
--	--	----------	--

**РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА**

3.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок ООО "Успех"	358	212	4
	Профессиональный цикл	358	212	4
ПМ.05	Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	202	108	4
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии "Кассир"	156	72	4
УП.05	Учебная практика	36	36	4
ПА	Промежуточная аттестация	10		4
ПМ.06	Саморазвитие в условиях цифровой экономики	156	104	4
МДК. 06.01	Цифровая экономика	74	32	3
ПП.06	Производственная практика	72	72	4

ПА	Промежуточная аттестация	10		4
Итого:		358	212	34

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ/ МДК		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Название				
1.	1.Порядок передачи первичных бухгалтерских документов в текущих бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечению срока хранения. 2. Порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств.	ПМ 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	12 12	4	Общая бухгалтерия ООО «Успех»	

	3. Нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытие, порядок оценки и учета амортизации.			12			
2.	1. Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами 2. Учет труда и заработной платы рабочего времени, виды, формы оплаты труда в организации 3. Учет кредитов и займов	ПМ 02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	12 12 12	5	Общая бухгалтерия ООО «Успех»	

3.	<p>1. Учет удержаний из заработной платы</p> <p>2. Учет финансовых результатов от обычных видов деятельности</p> <p>3. Организация расчетов с бюджетом по федеральным налогам</p> <p>4. Организация расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам</p>	ПМ 03	<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p>	4	Общая бухгалтерия ООО «Успех»	
----	---	-------	---	---	---	-------------------------------	--

4.	<p>1.Значение бухгалтерской отчетности. Нормативно правовое регулирование бухгалтерской отчетности</p> <p>2.Составление налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет</p> <p>3.Порядок составления и представления отчетности</p> <p>4. Методы счетной проверки бухгалтерских отчетов и баланса предприятия</p>	ПМ 04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	9 9 9	5	Общая бухгалтерия ООО «Успех»	
----	---	-------	---	---------------------	---	-------------------------------	--

5.	1. Работы на контрольно-кассовой технике. 2. Проведение оплаты товаров через ККМ. 3. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	ПМ 05	Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	12 12 12	4	Общая бухгалтерия ООО «Успех»	
----	--	-------	--	------------------------	---	-------------------------------	--

6.	<p>1. Определние целей, задач и ресурсов проектов, расчет затрат на запуск проекта</p> <p>2. Анализ эффективности внедрения информационно-аналитических технологий.</p> <p>3. Правовые и организационные основы защиты информации хозяйствующего субъекта.</p> <p>4. Бизнес-план в информационно-аналитических и статистических системах предприятия.</p>	ПМ 06	Саморазвитие в условиях цифровой экономики	18	3	Общая бухгалтерия ООО «Успех»	
				18			
				18			
				18			

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир»
Дополнительный профессиональный блок**

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по профессии 23369 Кассир и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Выполнение работ по должности служащего «кассир»
ПК 5.1	Осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность
ПК 5.2	Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком
ПК 5.3	Составлять кассовую отчётность

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 5.1.01	осуществления счетной проверки бухгалтерской отчетности
Уметь	У 5.1.01	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям
	У 5.1.02	проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе
	У 5.1.03	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
	У 5.1.04	оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
Знать	З 5.1.01	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций
	З 5.1.02	формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **202**

в том числе в форме практической подготовки **108**

Из них на освоение МДК **156**

в том числе самостоятельная работа **12**

практики, в том числе учебная **36**

Промежуточная аттестация **10**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3 ОК 03, ОК 04 КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5	Раздел 1. Организация деятельности кассир	156	72	156	72	-	12	10		-
	Учебная практика	36	36						72	
	Производственная практика	-	-							-
	Промежуточная аттестация	10	-							
	Всего:	202	108	156	72	-	12	10	72	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, академических часов / в том числе в форме практической подготовки, академических часов	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Организация деятельности кассир		156 / 72		
МДК 05.01 Организация деятельности кассир		156/ 72		
Тема 1.1. Нормативное регулирование кассовых операций	Содержание	4		
	1. Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций».		ПК 5.1	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.03 Н 5.1.01
	2. Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности».		ПК 5.1	3 5.1.01 У 5.1.03 У 5.1.04 Н 5.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		4	
	1.Порядок ведения кассовых операций.		ПК 5.1	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02

				Н 5.1.01
	2.Порядок оформления кассовых документов.	2	ПК 5.1	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.04 Н 5.1.01
Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание	4		
	1. Правила организации кассы в организации. Понятие о материальной ответственности. Документальное оформление материальной ответственности.		ПК 5.1	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 Н 5.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1.Кассовые операции с применением программно-технических средств.	4	ПК 5.1	З 5.1.01 У 5.1.03 У 5.1.04 Н 5.1.01
Тема 1.3. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	Содержание	4		
	1. Наличные и безналичные денежные средства. 2. Формы кассовых и банковских документов.		ПК 5.2	З 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Принципы организации безналичного оборота.	2	ПК 5.2	З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01

				У 5.2.02 Н 5.2.01
	2. Формы кассовых и банковских документов.	2	ПК 5.2	З 5.2.01 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.04 Н 5.2.01
Тема 1.4.	Содержание	4		
Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности	1. Ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдачу наличных денег (далее - кассовые операции) юридическое лицо распорядительным документом. 2. Определение остатка лимита наличных денег.		ПК 5.2 КК 1	З 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Организация работы по ведению кассовых операций. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.	4	ПК 5.2	З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.04 Н 5.2.01
Тема 1.5.	Содержание	4		
Учёт денежных документов и БСО	1. Понятие и учёт денежных документов. 2. Порядок учета денежных документов. 3. Порядок осуществления наличных расчетов без применения ККТ регламентируется Положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 359.		ПК 5.2	З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Содержание бланки строгой отчетности.	4	ПК 5.2	З 5.2.01 З 5.2.02

				У 5.2.01 У 5.2.04 Н 5.2.01
Тема 1.6. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте. Правовые основы валютных операций	Содержание	4		
	1.Нормативно – правовые акты, регламентирующие валютные операции РФ. Законодательные и нормативные акты в области валютного регулирования, внешнеэкономической деятельности и валютного контроля на территории России. Документы, которые регламентируют методологию бухгалтерского учета валютных операций и внешнеэкономической деятельности.		ПК 5.2	З 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Выдача иностранной валюты под отчёт.	2	ПК 5.1	З 5.1.01 У 5.1.01 У 5.1.02 У 5.1.03 Н 5.1.01
	2.Возмещение командировочных расходов.	2	ПК 5.1	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.03 У 5.1.04 Н 5.1.01
Тема 1.7. Обеспечение сохранности денежных средств в кассе.	Содержание			
	1.Обеспечение сохранности денежных средств: инвентаризация денежных средств, проведение ревизии кассы. 2. Акт инвентаризации наличных денежных средств. 3. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг.	4	ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 З 5.3.03 З 5.3.04 У 5.3.01 У 5.3.02 У 5.3.03

				У 5.3.04 Н 5.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1.Проведение ревизии кассы.	2	ПК 5.3 ОК 03	3 5.3.01 3 5.3.02 3 5.3.03 3 5.3.04 У 5.3.01 У 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01 Зо 03.04 Уо 03.04 Уо 03.05
	2.Правильности составления отчета кассира. Наличия в кассовой книге исправлений.	2	ПК 5.3	3 5.3.01 3 5.3.02 3 5.3.03 3 5.3.04 У 5.3.04 Н 5.3.01
Тема 1.8.	Содержание			
Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности.	1. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Порядок оформления кассовой отчетности за день. Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет».	4	ПК 5.3	3 5.3.01 3 5.3.02 3 5.3.03 3 5.3.04 У 5.3.01 У 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04

				Н 5.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1.Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет».	4	ПК 5.3	3 5.3.01 3 5.3.02 3 5.3.03 3 5.3.04 У 5.3.01 У 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
Тема 1.9. Пластиковые карты и работа с ними.	Содержание	4		
	1.Понятие пластиковых карт, их классификация. 2. Классификация пластиковых карт банков. 3. Индивидуальная карта, выдаваемая отдельным клиентам банка.		ПК 5.1	3 5.1.01 У 5.1.01 У 5.1.03 У 5.1.04 Н 5.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Держатели банковских карт.	2	ПК 5.1	3 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.02 У 5.1.04 Н 5.1.01
	2. Основные функции банка-эмитента.	2	ПК 5.1	3 5.1.01 У 5.1.01 У 5.1.02 У 5.1.04 Н 5.1.01

Тема 1.10. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание	4		
	1.Сфера и правила применения контрольно-кассовой техники. 2. Формы первичных учетных документов по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций применением ККТ.		ПК 5.1	З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.03 У 5.1.04 Н 5.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1.Составление акта о проверке наличных денежных средств кассы (форма № КМ-9).	4	ПК 5.1	З 5.1.02 У 5.1.02 У 5.1.04 Н 5.1.01
Тема 1.11. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ	Содержание	4		
	1.Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ.		ПК 5.1 КК 2	З 5.1.01 У 5.1.04 Н 5.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1.Подготовка кассовых машин к работе. 2.Использование контрольно-кассовых машин для денежных расчетов.	4	ПК 5.1	З 5.1.01 У 5.1.03 У 5.1.04 Н 5.1.01
Тема 1.12. Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в	Содержание			
	1. Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.	4	ПК 5.2	З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01

учреждения банка с целью замены	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Обмен банкнот и монет в банке России.	4	ПК 5.1	З 5.1.01 У 5.1.01 Н 5.1.01
Тема 1.13. Организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств	Содержание			
	1. Организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.	4	ПК 5.2	З 5.2.01 З 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Операции по загрузке, изъятию наличных денег из кассового терминала.	4	ПК 5.1	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01 У 5.1.03 Н 5.1.01
Тема 1.14. Приборы и оборудование для проверки подлинности денежных знаков	Содержание			
	1. Приборы и оборудование для проверки подлинности денежных знаков. Классификация приборов и оборудования.	4	ПК 5.1 КК 3	З 5.1.01 У 5.1.01 У 5.1.02 У 5.1.04 Н 5.1.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Признаки подлинности денежных знаков, определяемые машинами и автоматами.	2	ПК 5.1	З 5.1.01 З 5.1.02 У 5.1.01

				У 5.1.04 Н 5.1.01
	2. Счетчики и сортировщики бумажных денег.	2	ПК 5.1	3 5.1.01 3 5.1.02 У 5.1.02 У 5.1.03 Н 5.1.01
Тема 1.15. Документация и документооборот в банке	Содержание			
	1. Основные группы документов, ведущихся в банке, порядок их проверки, подписания, формирования, хранения.	4	ПК 5.2	3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1. Первичные учетные документы, утвержденные Национальным банком, на основании которых осуществляются записи по счетам бухгалтерского учета.	4	ПК 5.2 ОК 04	3 5.2.01 3 5.2.02 У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01 Зо 04.01 Уо 04.01 Уо 04.02
Тема 1.16. Ревизия ценностей и проверка организации	Содержание	4		
	1. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.		ПК 5.2	3 5.2.01 3 5.2.02

кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины				У 5.2.01 У 5.2.02 У 5.2.03 У 5.2.04 Н 5.2.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1.Инвентаризация денежных средств в кассе.	4	ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.02 У 5.3.03 Н 5.3.01
Тема 1.17. Оформление перевода денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов.	Содержание	4		
	1.Осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов (за исключением почтовых переводов).		ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4		
	1.Порядок осуществления банковской операции по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковского счета установлен Банком России в Положении от 1 апреля 2003 г. № 222-П «О порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации».	4	ПК 5.3 КК 5	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
Тема 1.18. Порядок оформления и	Содержание	2		
	1.Порядок оформления и передачи наличных денег инкассаторам.		ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.02 У 5.3.03

передачи наличных денег инкассаторам				Н 5.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	2. Документ, сопровождающий сдачу денежных средств в банк.	2	ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
Тема 1.19. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	Содержание	2		
	1. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью.		ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		
	1. Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России. Определение платежеспособных денежных знаков.	2	ПК 5.3	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
	Содержание	2		
1. Открытия, закрытие и ведении лицевых счетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.	ПК 5.3		З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01	
Тема 1.20. Открытие и закрытие лицевых счетов в различных валютах	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2		

	1.Ситуативные задания по предоставлению пособий.	2	ПК 5.3 КК 4	З 5.3.01 З 5.3.02 У 5.3.03 У 5.3.04 Н 5.3.01
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1				
1.Нормативные документы: Закон о бухучете, порядок ведения кассовых операций в РФ, Закон о ККТ.				
2. Наличные денежные средства. Проверка подлинности денежных купюр. Виды операций с деньгами.				
3. Работа с клиентами Заполнение первичных кассовых документов.				
4. Отражение поступления наличных денег: чек (денежный), приходный кассовый ордер				
5.Отражение выдачи денег из кассы: выплата зарплаты, выдача под отчет, возврат ссуд, недостач и т.д. Сдача денег в банк или инкассатору.				
6. Ведение кассовой книги. Отчет кассира. Работа с банком. Банковская выписка.				
7. Отражение операций с наличными купюрами.				
Учебная практика раздела 1				
Виды работ				
1. Наименование темы				
п. ...				
Производственная практика раздела 1				
Виды работ				
1. Наименование темы				
п. ...				
Курсовой проект (работа)				
Тематика курсовых проектов (работ)				
1. ...				

Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) 1. ...	-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) 1. ...	-		
Учебная практика Виды работ <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 	36		

16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.			
17. Ознакомление с номенклатурой дел.			
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.			
Производственная практика Виды работ			
1. Наименование темы	-		
Промежуточная аттестация	10		
Всего	202		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Наименование кабинета»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии/специальности Код Наименование.

Лаборатория(и) «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 1.26»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной профессии/специальности Код Наименование.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллов. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 510 с.

2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: практикум / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллов. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 398 с.

3. Лебедева Е.М. Бухгалтерский учет: учеб. пособие для студ. Учреждений сред. Проф. образования / Е.М. Лебедева. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. «Profspo.ru»; office@profspo.ru.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н. В. Теплая. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 380 с. — ISBN 978-5-93916-765-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/94188>

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

3. Синиченко, О. А. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: учебное пособие / О. А. Синиченко. — Таганрог: Таганрогский институт управления и

экономики, 2018. — 156 с. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108073>

4. Банковское дело. Управление и технологии: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / под редакцией А. М. Тавасиев. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 663 с. — ISBN 978-5-238-02229-1. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/71190>

5. Ковтун, О. И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: опорный конспект лекций / О. И. Ковтун. — Симферополь: Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89491>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 5.1 Осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность</p> <p>ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком</p> <p>ПК 5.3 Составлять кассовую отчётность</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p> <p>71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практического задания</p> <p>Зачет</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)</p> <p>Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.06 Саморазвитие в условиях цифровой экономики»

Дополнительный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.06 Саморазвитие в условиях цифровой экономики»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности саморазвитие в условиях цифровой экономики и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.2. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Саморазвитие в условиях цифровой экономики
ПК 6.1	Грамотность в условиях цифровой экономики
ПК 6.2	Критическое мышление
ПК 6.3	Изучение и использование цифровых ресурсов

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 6.1.01	Владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций;
	Н 6.1.02	Владеть навыками критического анализа.
	Н 6.2.01	Владеть технологиями выхода из проблемных ситуаций;
	Н 6.2.02	Владеть навыками критического анализа
	Н 6.3.01	Использование платформ взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем
Уметь	У 6.1.01	Использовать цифровые решения профессиональной деятельности
	У 6.2.02	Применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем
	У 6.2.01	Выявлять проблемные ситуации используя методы анализа и абстрактного мышления;

	У 6.2.02	Осуществлять поиск решений проблемный ситуаций;
	У 6.2.03	Производить анализ явлений и обрабатывать полученный
	У 6.3.01	Использовать социальные сети и поисковые системы
Знать	З 6.1.01	Цифровые решения для технических задач
	З 6.1.02	Характеристика процесса проектирования цифровых решений
	З 6.2.01	Основные методы критического анализа;
	З 6.2.02	Методология системного подхода.
	З 6.3.01	Использование социальных систем для поиска информации
	З 6.3.02	Использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **156**

в том числе в форме практической подготовки **104**

Из них на освоение МДК **74**

в том числе самостоятельная работа -
практики, в том числе учебная **72**

Промежуточная аттестация **10**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Для профессии

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	
ПК N, ПК N... ОК N, ОК N... КК N, КК N...	Раздел N. Наименование	гр.5+гр.9+ гр.10	X	X	X	X	X	X	X	X
ПК N, ПК N... ОК N, ОК N... КК N, КК N...	Раздел N. Наименование	гр.5+гр.9+ гр.10	X	X	X	X		X	X	
ПК N, ПК N... ОК N, ОК N... КК N, КК N...	Раздел N. Наименование	гр.5+гр.9+ гр.10	X	X				X	X	
	Учебная практика	=гр.9	X					X		
	Производственная практика	=гр.10	X							X
	Промежуточная аттестация	X	X							
	Всего:	X	X	X	X	X		X	X	X

Для специальности

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 6.1, ПК 6.2 ПК 6.3 ОК 01, ОК 02 ОК 03, ОК 04 КК 1, КК 2, КК 3 КК 4, КК 5	Раздел 1. Цифровая экономика	74	32	74	32	-	-	10	-	-
	Учебная практика	-	-						-	
	Производственная практика	72	72							72
	Промежуточная аттестация	10	-							
	Всего:	156	104	74	32	-	-	10	-	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Цифровая экономика.		74/32		
МДК 06.01 Цифровая экономика		74/ 32		
Тема 1.1. Цифровая экономика. Цели, задачи, базовые направления развития.	Содержание	8		
	1.Технологическое развитие: исторические вехи и современность.		ПК 6.1 ОК 01	3.6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01 Уо 01.01 Зо 01.01
	2.Четвертая промышленная революция и информационная глобализация.		ПК 6.1 КК 1	3.6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
	3.Информационная экономика как основа развития цифровой экономики. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики.		ПК 6.1 КК 5	3.6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
	4.Новые экономические законы. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений).		ПК 6.1	3.6.1.01 У 6.1.01 Н 6.1.01
В том числе практических занятий и лабораторных работ		8		

	1.Цифровая экономика как дальнейшее развитие новой (информационной) экономики.	2	ПК 6.2 ОК 02 КК 2	З 6.2.02 У 6.2.01 Н 6.2.02 Зо 02.02 Уо 02.01
	2.Движущие силы цифровой трансформации и ее измерение.	2	ПК 6.2	З 6.2.02 У 6.2.01 Н 6.2.02
	3.Носимый интернет, имплантируемые технологии и цифровидение. Распределенные вычисления и хранилище данных (облачное хранение).	2	ПК 6.2	З 6.2.02 У 6.2.01 Н 6.2.02
	4.Интернет вещей, подключенный (умный) дом и умные города.	2	ПК 6.2	З 6.2.02 У 6.2.01 Н 6.2.02
Тема 1.2. Организационные основы и структура цифровой экономики.	Содержание			
	1.Понятие информационной экономики. Критерии информационной экономики.	8	ПК 6.3 ОК 03	З 6.3.01 З 6.3.02 У 6.3.01 Н 6.3.01 Зо 03.01 Уо 03.01
	2.Источники становления информационной экономики. Этапы развития информационной экономики.		ПК 6.3 КК 3	З 6.3.01 З 6.3.02 У 6.3.01 Н 6.3.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
1.Перспективы развития информационной экономики с позиции экономической теории.	4	ПК 6.3	З 6.3.01 З 6.3.02 У 6.3.01	

				Н 6.3.01
	2.Стадии становления информационной экономики. Новые условия производства и изменение производительности.	4	ПК 6.3 КК 5	З 6.3.01 З 6.3.02 У 6.3.01 Н 6.3.01
Тема 1.3. Роль больших данных (big data) в принятии решений в экономике и финансах.	Содержание	8		
	1.Понятие больших данных (big data). Новые подходы к накоплению и обработке данных в экономике и финансах на микро- и макроуровнях. Открытые данные компьютерных поисковых систем и социальных сетей. Google Trends, Yandex.Wordstat.		ПК 6.3 ОК 04	З 6.3.01 З 6.3.02 У 6.3.01 Н 6.3.01 Зо 04.03 Уо 04.01
	2.Прогнозирование социально-экономических процессов в режиме реального времени (nowcasting).		ПК 6.3	З 6.3.01 З 6.3.02 У 6.3.01 Н 6.3.01
	3.Этические и иные ограничения применимости методов анализа больших данных.	ПК 6.3 КК 4	З 6.3.01 З 6.3.02 У 6.3.01 Н 6.3.01	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	1.Операционные риски экономических агентов, связанные с большими данными.	8	ПК 6.3	З 6.3.01 З 6.3.02 У 6.3.01 Н 6.3.01
2.Формирование способности работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных		ПК 6.3 КК 5	З 6.3.01	

	источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях, способности использовать основные методы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности для теоретического и экспериментального исследования, способности использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных			З 6.3.02 У 6.3.01 Н 6.3.01
Тема 1.4. Институциональные основы цифровой экономики.	Содержание	8		
	1.Функции государства и правовое обеспечение перехода к цифровой экономике.		ПК 6.1	З 6.1.01 У 6.2.02 Н 6.1.01
	2.Критерии оценки уровня развития цифровой экономики. Институциональная среда для цифровой экономики. Правовое регулирование цифровой экономики.		ПК 6.2	З 6.2.02 У 6.2.02 Н 6.2.02
	3.Проблемы адаптации «новых правил игры» в цифровой экономике (транзакционный анализ). Государственное регулирование цифровой экономики.		ПК 6.2	З 6.2.02 У 6.2.02 Н 6.2.02
	4.Законодательное обеспечение, регулирующие институты и стимулирование развития основных направлений цифровой экономики (электронное правительство, информационная инфраструктура, научные исследования, образование и кадры, информационная безопасность, «умный» город и телемедицина и т.д.).		ПК 6.2	З 6.2.02 У 6.2.02 Н 6.2.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	1.Межстрановые сопоставления. Этапы формирования системы критериев для оценки развития цифровой экономики. Основные индексы, характеризующие развитие цифровой экономики в странах мира.	4	ПК 6.2	З 6.2.02 У 6.2.02 Н 6.2.02
	2.Проблема эффективности существующих инструментов оценки.	4	ПК 6.2	З 6.2.02 У 6.2.02 Н 6.2.02

Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 1. п. ...	-		
Учебная практика раздела 1 Виды работ 1. Наименование темы п. ...	-		
Производственная практика раздела 1 Виды работ	-		
Курсовой проект (работа) Тематика курсовых проектов (работ) 1. ...	-		
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе) 1. ...	-		
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) 1. ...	-		
Учебная практика Виды работ 1. Наименование темы»	-		
Производственная практика Виды работ 1 Обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность инфокоммуникационных компаний, а также методики их расчета. 2 Прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности инфокоммуникационной компании. 3 Анализ организации управления инфокоммуникационной компанией и разработка	72		

предложений по совершенствованию системы управления.			
4 Анализ и оценка источников информации, необходимых для проведения экономических расчетов, характеризующих состояние экономики инфокоммуникационной компании.			
5 Разработка стратегических и технических решений по повышению эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний.			
6 Совершенствование методов выявления и задействования резервов повышения эффективности деятельности инфокоммуникационных компаний с филиальной сетью.			
7 Совершенствование методов анализа рыночной ситуации на рынке инфокоммуникационных услуг			
8 Совершенствование методов анализа спроса и предложения инфокоммуникационных услуг			
9 Разработка предложений по совершенствованию методов маркетинговой стратегии управления тарифами на услуги инфокоммуникационных компаний.			
10 Обоснование инновационной стратегии развития инфокоммуникационной компании на основе выбора наиболее эффективных инноваций			
Промежуточная аттестация	10		
Всего	156		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Информатики и информационных технологий», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)..

Лаборатория(и) «Наименование лаборатории».., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии/специальности Код Наименование.

Мастерская(ие) «Наименование мастерской»..., оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной профессии/специальности Код Наименование.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Айриг Подготовка цифровых изображений для печати / Айриг, Айриг Сибил; , Эмиль. - М.: Попурри, 2020. - 192 с.

2. Богнер, Р. Введение в цифровую фильтрацию / Р. Богнер, А. Константи́нидис. - М.: [не указано], 2022. - 369 с.

3. Бодяко, А.В. Проблемы развития методологии учета и контроля в условиях институциональной экономики инновационного типа. Том 3. О перспективах «цифрового формата» учета, контроля и отчетности / А.В. Бодяко. - М.: Русайнс, 2020. - 609 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. «Profspo.ru»; office@profspo.ru.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Горбенко, А. О. Информационные системы в экономике / А. О. Горбенко. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 295 с. — ISBN 978-5-00101-689-2. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/6540>

2. Никонов, О. И. Математическое моделирование и методы принятия решений : учебное пособие для СПО / О. И. Никонов, С. В. Кругликов, М. А. Медведева ; под редакцией А. А. Астафьева. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 99 с. — ISBN 978-5-4488-0482-3, 978-5-7996-2828-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87825>

3. Никонов, О. И. Математическое моделирование и методы принятия решений : учебное пособие / О. И. Никонов, С. В. Кругликов, М. А. Медведева ; под редакцией А. А. Астафьев. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7996-1562-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/69624>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 6.1 Грамотность в условиях цифровой экономики</p> <p>ПК 6.2 Критическое мышление</p> <p>ПК 6.3 Изучение и использование цифровых ресурсов</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p> <p>«отлично»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию.</p> <p>«хорошо»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практического задания</p> <p>Зачет, Экзамен</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации</p>	<p>терминологией, в отчете правильно и аккуратно выполняет все записи, делает выводы, убедительно аргументирует собственную позицию.</p> <p>«хорошо»- если обучающийся выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но недостаточно полно. Использует теоретические знания для комплексного решения поставленных задач. Свободно владеет терминологией, в отчете правильно</p>	

<p>информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>выполняет все записи, однако не все выводы достаточно аргументируются. «удовлетворительно»- если обучающийся выполнил работу не полностью, в ходе проведения работы были допущены ошибки, испытывает затруднения с выводами, нет аргументированных выводов в отчете нарушается последовательность изложения материала. слабо отвечает (не отвечает) на вопросы преподавателя..</p> <p>«неудовлетворительно» выставляется в том случае, если обучающийся излагает материал непоследовательно, не демонстрирует знания базовых нормативных актов, не может сделать выводы, допущены грубые ошибки в решении задач или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.</p> <p>91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично)</p> <p>71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо)</p> <p>61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно)</p> <p>Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)</p>	
---	---	--