

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией  
специальности 38.02.01

Протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Председатель М.С. Сазонова /Сазонова М.С./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР  
Е.Л. Бурдастых /Бурдастых Е.Л./  
«19» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка  
среднего профессионального образования

2019

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор: Груздева Л.С. старший преподаватель кафедры «ЭиУ» ЗаБИЖТИрГУПС  
Рецензент: Овечкина Е.П. к.э.н., доцент кафедры «ЭиУ», ЗаБИЖТИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

# 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 основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.01 Экономика организации обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ОК 10, ПК 2.2, ПК 2.5

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	У1. распознавать задачу и/или проблему; У2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3. определять этапы решения задачи; У4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5. составить план действия и реализовывать его; У6. определить необходимые ресурсы.	31. актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; 32. особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	У7. определять задачи для поиска информации; У8. определять необходимые источники информации; У9. планировать процесс поиска; У10. структурировать получаемую информацию; У11. выделять наиболее значимое в перечне информации; У12. оценивать практическую значимость результатов поиска; У13. оформлять результаты поиска.	33. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 34. приемы структурирования информации.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	У14. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У15. применять современную научную профессиональную терминологию; У16. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	35. содержание актуальной нормативно-правовой документации; 36. современная научная и профессиональная терминология; 37. возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	У17. организовывать работу коллектива и команды; У18. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	38. значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	У19. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	39. особенности социального и культурного контекста; 310. правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У20. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У21. использовать современное программное обеспечение.	311. современные средства и устройства информатизации; 312. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	У22. пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. У23. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У23. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	313. нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов. 314. основы финансовой грамотности; 315. порядок выстраивания презентации; 316. финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации	У24. определять цели и периодичность проведения инвентаризации; У25. руководствоваться нормативными правовыми	317. нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; 318. основные понятия

<p>активов в местах их хранения;</p>	<p>актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  У26. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  У27. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  У28. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  У29. выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  У30. участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p>	<p>инвентаризации активов;  319. характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  320. задачи и состав инвентаризационной комиссии;  321. процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  322. перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  323. порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;  324. порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;  325. методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p>У31. пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  У32. давать характеристику активов организации;  У33. составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;  У34. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о</p>	<p>326. приемы физического подсчета активов;  327. порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  328. порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  329. порядок инвентаризации основных средств и отражение ее</p>

	<p>фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>У35. формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>У36. формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>У37. составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>У38. проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>У 39. выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>У40. проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>330. порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>331. порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>332. формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>333. формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>334. процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>335. порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>336. порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>337. порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	172
в том числе:	
теоретическое обучение	85
практические занятия	49
семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	4
Курсовая работа	26
Консультация	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### 2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины, очное обучение

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
		1 курс 2 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины 172 в том числе: теоретическое обучение 85 практические занятия 49 Самостоятельная работа 4 Курсовая работа 26 Консультация 2 Промежуточная аттестация в форме экзамена 6		
Раздел 1. Предприятие как основа экономики			95	ОК 01-05, ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
Тема 1.1. Предприятие как основа экономики		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	1	Роль и значение предприятия в системе рыночной экономики. Признаки отрасли и показатели развития, современное состояние. Производственное предприятие – понятие и основные признаки. Основные функции предприятия. Классификация предприятий.	2	
	2	Организационно-правовые формы предприятия. Коммерческие и некоммерческие предприятия. Товарищества. Хозяйственные общества. ООО. АО. Унитарные предприятия. Производственные кооперативы.	2	
	3	Практическое занятие № 1 Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предприятий»	2	
Тема 1.2. Инфраструктура предприятий.		Содержание учебного материала	5	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	4	Производственная структура предприятия. Рабочее место. Производственный участок. Цех. Классификация цехов. Специализация цехов.	2	
	5	Практическое занятие № 2. Проектирование цеха, рабочего места	2	
	6	Организационная структура предприятия. Линейная структура. Функциональная структура. Дивизиональная структура. Матричная структура.	3	
	7	Практическое занятие № 3. Проектирование организационной структуры предприятия	2	
Тема 1.3.		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 9-10

Производственный процесс	8	Производственный процесс. Основные и вспомогательные процессы. Производственная операция. Основные принципы производственного процесса.	2	ПК 2.2, ПК 2.5
	9	Производственный и технологический циклы. Рабочее время. Регламентированные и нерегламентированные перерывы. Виды сочетания операций.	2	
	10	Практическое занятие № 4. Построение производственного цикла предприятия	2	
Тема 1.4. Основной капитал предприятия		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	11	Основные производственные фонды. Структура ОПФ. Первоначальная, восстановительная, остаточная и ликвидационная стоимости ОПФ. Физический и моральный износ	2	
	12	Амортизация. Способы начисления амортизации.	2	
	13	Коэффициент экстенсивного использования. Коэффициент сменности, интенсивного использования. Обобщающие показатели использования ОПФ (фондоёмкость, фондоотдача, фондовооруженность)	2	
	14	Практическое занятие № 5. Оценка основного капитала предприятия	2	
	15	Практическое занятие № 6. Расчет амортизационных отчислений	2	
Тема 1.5. Оборотные средства предприятия		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	16	Понятие оборотные средства. Классификация оборотных средств. Фонды обращения	2	
	17	Нормирование материалов, незавершенного производства. Оценка эффективности оборотных средств	2	
	18	Практическое занятие № 7. Расчет оборотных средств предприятия	2	
Тема 1.6. Трудовые ресурсы		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	19	Трудовой персонал. Классификация служащих. Квалификация. Явочная, списочная и среднесписочная численность	2	
	20	Методы определения численности персонала	2	
	21	Практическое занятие № 8. Расчет численности персонала по трудоемкости производственной программы	2	
	22	Практическое занятие № 9. Расчет численности по нормам обслуживания и управляемости	2	
Тема 1.7. Организация, нормирование и оплата труда		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	23	Нормирование труда	2	
	24	Оплата труда. Система оплаты труда	2	
	25	Оплата труда. Система оплаты труда	2	
	26	Практическое занятие № 10. Расчет заработной платы	2	
Тема 1.8. Стратегический менеджмент		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	27	Понятие стратегии. Виды стратегии по уровням управления	2	
	28	Классификация стратегия. Стратегия роста. Стратегия стабилизации. Стратегия сокращения	2	
	29	Практическое занятие № 11. Разработка стратегии развития предприятия	2	

Тема 1.9. Маркетинговая и товарная стратегия предприятия		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	30	Основы маркетинга. Функции маркетинга. Виды маркетинга	2	
	31	Стратегия и тактика маркетинговой деятельности	2	
	32	Практическое занятие № 12. Разработка стратегии маркетинговой деятельности	2	
Тема 1.10. Производственная мощность предприятия		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	33	Производственная мощность. Входная, выходная, проектная мощности.	2	
	34	Расчет эффективности использования производственной мощности	2	
	35	Практическое занятие № 13. Расчет производственной мощности предприятия и ее эффективности	2	
Тема 1.11. Производственная программа предприятия		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	36	Планирование производственной программы предприятия	2	
	37	Расчет производственной программы предприятия	2	
	38	Практическое занятие № 14. Расчет производственной программы промышленного предприятия	2	
Тема 1.12. Себестоимость продукции		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	39	Понятие затрат. Классификация затрат. Виды себестоимости	2	
	40	Методы расчета себестоимости	2	
	41	Практическое занятие № 15.	2	
Тема 1.13. Калькулирование затрат		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	42	Понятие калькулирования. Постоянные и переменные затраты	2	
	43	Методы калькулирования	2	
	44	Методы калькулирования	2	
	45	Практическое занятие № 16.	2	
Тема 1.14. Ценовая политика предприятия		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	46	Ценообразование и структура рынка	2	
	47	Этапы формирования ценовой политики предприятия	2	
Раздел 2. Эффективность хозяйственной деятельности предприятия			39	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
Тема 2.1. Система менеджмента качества		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	48	Организация системы менеджмента качества на предприятии.	2	
	49	Стандартизация и сертификация продукции	2	
	50	Практическое занятие № 16.	2	
Тема 2.2. Инвестиционная и инновационная		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	51	Понятие инвестиций. Формы инвестирования. Инвестиционный цикл. Оценка инвестиций. Срок окупаемости инвестиционного проекта	2	

политика предприятия	52	Понятие инвестиций. Формы инвестирования. Инвестиционный цикл. Оценка инвестиций. Срок окупаемости инвестиционного проекта	2	
	53	Инновационная деятельность предприятия. Стратегия развития предприятия	2	
	54	Практическое занятие № 17. Расчет эффективности инвестиционного проекта	2	
	55	Практическое занятие № 18. Расчет срока окупаемости	2	
		Самостоятельная работа № 1 Составление тематического кроссворда	2	
Тема 2.3. Производственное планирование		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	56	Виды планирования. Бюджетирование. Планирование трудовых ресурсов. Планирование материальных ресурсов.	2	
	56	Виды планирования. Бюджетирование. Планирование трудовых ресурсов. Планирование материальных ресурсов.	2	
	57	Бизнес-планирование	2	
	58	Практическое занятие № 19. Планирование производственной программы	2	
	59	Практическое занятие № 20. Планирование трудовых ресурсов	2	
	60	Практическое занятие № 21. Планирование и нормирование материальных ресурсов	2	
	61	Практическое занятие № 21. Планирование и нормирование материальных ресурсов	2	
		Самостоятельная работа № 2 Реферативная работа на тему: Разработка бизнес-плана	2	
Тема 2.4. Оценка эффективности хозяйственной деятельности		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	62	Понятие эффективности. Прибыль и доход предприятия. Рентабельность	2	
	63	Экономический анализ хозяйственной деятельности	2	
	64	Практическое занятие № 22. Расчет показателей эффективности деятельности предприятия	2	
	65	Практическое занятие № 23. Порядок проведения экономического анализа деятельности предприятия	2	
Тема 2.5. Банкротство предприятия		Содержание учебного материала	2	ОК 01-05 ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
	66	Общие положения о банкротстве. Процедура банкротства. Законодательство регламентирующее процедуру банкротства	2	
	67	Практическое занятие № 24. Составление конспекта Федерального закона о банкротстве	2	
Курсовая работа (проект) На тему: «Расчет технико-экономических показателей промышленного предприятия»			26	ОК 01-05, ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
Самостоятельная работа			4	ОК 01-05, ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
Консультация			2	ОК 01-05, ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5
Промежуточная аттестация (экзамен)			6	ОК 01-05, ОК 9-10 ПК 2.2, ПК 2.5



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Экономики организации», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методические материалы по дисциплине;
- техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Экономика организации: учебник / Е. Н. Кнышова, Е. Е. Панфилова. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. – 335 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php.bookinfo=851181>
2. Экономика организации: учебное пособие / Ю. И. Растова, Н. Н. Масино, С. А. Фирсова, А. Д. Шматко. – М.: КноРус, 2016. – 200 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/920466>

##### 3.2.2. Учебно-методическая литература

1. Гладких, С. Г. ОП.01. Экономика организации: методические рекомендации по выполнению практических работ и типовые задания / С. Г. Гладких, Н. А. Логинова. – Чита: РИЦ сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2018. – 44 с.
2. Гладких, С. Г. ОП.01. Экономика организации: методические указания по выполнению самостоятельных работ обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / С. Г. Гладких, Н. А. Логинова. – Чита: РИЦ сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2017. – 16 с.
3. Логинова, Н. А. ОП.01. Экономика организации: методическое пособие по выполнению курсовой работы / Н. А. Логинова. – Чита: РИЦ сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2017. – 32 с.
4. Логинова, Н. А. ОП. 01. Экономика организации: методические указания по выполнению самостоятельных работ для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Н. А. Логинова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. – Чита: РИЦ, Сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2017. – 20 с.

5. Логинова, Н. А.ОП. 01. Экономика организации: методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Н. А. Логинова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2017. – 20 с.

### 3.2.3. Электронный ресурс:

1. ЭБС «book.ru» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>.
2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>
4. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

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

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь	
У1. распознавать задачу и/или проблему; У2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3. определять этапы решения задачи; У4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5. составить план действия и реализовывать его; У6. определить необходимые ресурсы.	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам дисциплины Защита рефератов текущий при выполнении практических занятий; выполнение курсового проектирования промежуточная аттестация в форме экзамена
У7. определять задачи для поиска информации; У8. определять необходимые источники информации; У9. планировать процесс поиска; У10. структурировать получаемую информацию; У11. выделять наиболее значимое в перечне информации; У12. оценивать практическую значимость результатов поиска; У13. оформлять результаты поиска.	
У14. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У15. применять современную научную профессиональную терминологию; У16. определять и выстраивать траектории	
У17. организовывать работу коллектива и команды; У18. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
У19. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
У20. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У21. использовать современное программное обеспечение.	
У22. пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

<p>У23. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>У23. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p>	
<p>У24. определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>У25. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>У26. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>У27. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>У28. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У29. выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У30. участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p>	
<p>У31. пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>У32. давать характеристику активов организации;</p> <p>У33. составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>У34. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>У35. формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>У36. формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>У37. составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>У38. проводить инвентаризацию расчетов;</p>	

<p>У 39. выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>У40. проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	
<p>Знать</p>	
<p>31.актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;</p> <p>32.особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.</p> <p>33. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>34. приемы структурирования информации.</p> <p>35.содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>36. современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>37. возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>38. значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p> <p>39. особенности социального и культурного контекста;</p> <p>310. правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>311. современные средства и устройства информатизации;</p> <p>312. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>313.нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.</p> <p>314. основы финансовой грамотности;</p> <p>315. порядок выстраивания презентации;</p> <p>316.финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.</p> <p>317.нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>318.основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>319. характеристику объектов, подлежащих</p>	<p>текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам дисциплины Защита рефератов</p> <p>текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>выполнение курсового проектирования промежуточная аттестация в форме экзамена</p>

<p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>320. задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>321. процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>322. перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>323. порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>324. порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>325. методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>	
<p>326. приемы физического подсчета активов;</p> <p>327. порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>328. порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>329. порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>330. порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>331. порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>332. формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>333. формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>334. процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p> <p>335. порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>336. порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>337. порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.</p>	

ОК 01Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	
ОК 02Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 04Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	текущий при выполнении практических занятий;
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	опрос по темам дисциплины Защита рефератов текущий при выполнении практических занятий;
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	выполнение курсового проектирования промежуточная аттестация в форме экзамена
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	
ПК 2.5Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательстворганизации;	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТИрГУПС)

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией  
специальности 38.02.01

Протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Председатель М.С. Сазонова /Сазонова М.С./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

Е.Л. Бурдастых /Бурдастых Е.Л./

«19» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.02 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка  
среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор: Овечкина Е.П.преподаватель ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Малахова Е.В.преподаватель ЗаБИЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ

# 1. 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 общепрофессиональной и принадлежит к профессиональному циклу учебных дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1 – ОК5, ОК 9, ОК 10, ОК11, ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 4.4.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	У1. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3. определять этапы решения задачи; У4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5. составить план действия; определить необходимые ресурсы; У6. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У7. реализовать составленный план; У8. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	31. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; 34. структуру плана для решения задач; 35. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	У9. определять задачи для поиска информации; У10. определять необходимые источники информации;	36. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 37. приемы структурирования информации;

необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	У11. планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; У12. выделять наиболее значимое в перечне информации; У13. оценивать практическую значимость результатов поиска; У14. оформлять результаты поиска	38. формат оформления результатов поиска информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	У15. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У16. применять современную научную профессиональную терминологию; У17. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	39. содержание актуальной нормативно-правовой документации; 310. современная научная и профессиональная терминология; 311. возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	У18. организовывать работу коллектива и команды; У19. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	312. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 313. основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	У20. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	314. особенности социального и культурного контекста; 315. правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У21. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У22. использовать современное программное обеспечение	316. современные средства и устройства информатизации; 317. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных	У 23. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и	318. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 319. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная

языках.	бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У24. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У25. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У26. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); У27. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	лексика); 320. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 321. особенности произношения; 322. правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	У 28. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У29. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	323. основы финансовой грамотности; 324. порядок выстраивания презентации; 325. финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	У30. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; У31. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; У32. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У33. оформлять денежные и кассовые документы; У34. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	326. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 327. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 328. особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 329. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; 330. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	У35. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У36. выполнять работу по инвентаризации	331. порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 332. порядок инвентаризации расчетов; 333. технологию определения реального состояния расчетов; 334. порядок выявления задолженности,

	<p>нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  У37. выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  У38. проводить выверку финансовых обязательств;  У39. участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  У40.проводить инвентаризацию расчетов;  У41. определять реальное состояние расчетов;  У42. выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  У43. проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	<p>нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  335. порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;  336. порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;  337. порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p>
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>У44. применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);  У45. выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  У46. оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе</p>	<p>338. методы финансового анализа;  339. виды и приемы финансового анализа;  340.процедуры анализа бухгалтерского баланса;  341. порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;  342. порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;  343. процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;  344.порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;  345. состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  346. процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p>

		347. процедуры анализа отчета о финансовых результатах
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	76
в том числе:	
теоретическое обучение	40
практические занятия	36
семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### 2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины, очное обучение

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
		1 курс 2 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины, максимальная – 76 часов в том числе: лекции, уроки – 40 часов практические занятия – 36 часов		
<b>Раздел 1. Финансы и финансовая система</b>				
Тема 1.1. Финансовая система и финансовая политика		Содержание учебного материала		ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.4
	1	<b>Общие положения теории финансов.</b> Понятие, функции и сущность финансов. Роль финансов в экономике	2	
	2	<b>Финансовая система государства:</b> понятия, структура.	2	
		В том числе, практических занятий	2	
	3	Практическое занятие № 1. <b>Анализ государственного системы финансового контроля</b>		
	4	Практическое занятие № 2. <b>Финансовая политика государства:</b> понятие, составляющие. Финансовый контроль.	2	
Тема 1.2. Бюджетная система государства		Содержание учебного материала		ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.4
	5	<b>Бюджетная система и бюджетная классификация РФ</b>	2	
	6	<b>Методика управления финансами</b>		
	7	<b>Государственный бюджет,</b> его сущность и функции	2	
		Практическое занятие № 3.		
	8	<b>Состав и структура доходов и расходов государственного бюджета</b>	2	
		Практическое занятие № 4.		
	9	<b>Классификационные признаки образования государственного долга</b>	2	
	Практическое занятие № 5.			
	10	<b>Федеральный бюджет РФ</b>	2	
Тема 1.3. Фондовый рынок		Содержание учебного материала		ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.4
	11	<b>Понятие финансового рынка и его структура</b>	2	

	12	<b>Ценные бумаги: виды, классификация, свойства.</b>	2	
		Практическое занятие № 6.		
	13	<b>Изучение классификации финансового рынка</b>	2	
Тема 1.4. Финансы предприятий		Содержание учебного материала		ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 1.4, ПК 2.5, ПК 4.4
	14	<b>Сущность, функции и основные элементы финансового контроля организации</b>	2	
	15	<b>Финансовые средства и ресурсы организации</b>	2	
		Практическое занятие № 7.		
	16	<b>Определение состава и структуры капитала предприятия по данным финансовой отчетности.</b>	2	
		Практическое занятие № 8,9.		
	17,18	<b>Структура баланса предприятия. Анализ платежеспособности и ликвидности</b>	4	
Раздел 2. Деньги и денежное обращение				
Тема 2.1. Деньги и денежное обращение		Содержание учебного материала		ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.4
	19	<b>Сущность и функции денег. Виды денег.</b>	2	
		Содержание учебного материала		
	20	<b>Денежное обращение.</b> Основные типы и элементы денежных систем	2	
	21	<b>Безналичное денежное обращение</b>	2	
		Практическое занятие № 10.		
	22	<b>«Денежные реформы. Денежные реформы в России»</b>	2	
Тема 2.2.Банковская система РФ		Содержание учебного материала		ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.4
	23	<b>Денежно-кредитная политика:</b> цели, типы и инструменты. Виды, функции и классификация банковских операций (коммерческие и сберегательные банки)	2	
	24	Практическое занятие № 11. <b>Денежно-кредитная политика РФ</b>	2	
		Содержание учебного материала		
	25	<b>Кредитная система:</b> понятие, функции, виды кредитования. Банковское кредитование. Особенности и отличительные черты кредитного дела в России на основных этапах формирования экономической системы страны.	2	
	26	Практическое занятие № 12 <b>Центральный банк РФ: роль, структура, функции</b>	2	
	27	Практическое занятие № 13. <b>Коммерческие банки</b>	2	
	28	Практическое занятие № 14. <b>Анализ деятельности международных финансовых и кредитных организаций</b>	2	
Тема 2.3. Закон о		Содержание учебного материала		ОК 01-05, ОК 09,

банках банковской деятельности	и	29	<b>Деятельность кредитной организации</b>	2	ОК 10, ПК 4.4
		30	Практическое занятие №15. <b>ПАО Сбербанк</b>	2	
Тема 2.4.Кредитование			Содержание учебного материала		ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.4
		31	<b>Сущность и функции кредита</b>	2	
		32	<b>Виды и формы кредита</b>	2	
			Практическое занятие № 16.		
		33	<b>Кредитование физических лиц</b>	2	
			Практическое занятие № 17		
		34	<b>Кредитование Юр. лиц</b>	2	
			Практическое занятие № 18		
		35	<b>Кредитный договор</b>	4	
			Содержание учебного материала		
		36,37	<b>Залоги.</b>	2	
		38	<b>Гарантии</b>	2	
	39	<b>Поручительства</b>	2		
Промежуточная аттестация				-	
Всего				76	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Дисциплины ОП», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методические материалы по дисциплине;
- техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / под ред. Т. М. Ковалевой. – М.: КНОРУС, 2016. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918551>

2. Финансы и кредит: учебное пособие / под ред. О. И. Лаврушина. – М.: КНОРУС, 2016. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919262>

3. Конституция Российской Федерации 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);

5. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

6. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

7. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;

8. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;

9. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (действующая редакция) «О банках и банковской деятельности»;

10. Федеральный закон от 16.07.1998 N 102-ФЗ (действующая редакция) «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

11. Федеральный закон от 27.06.2011 N 161-ФЗ (действующая редакция) «О национальной платежной системе»;

12. Федеральный закон от 22.04.1996 N 39-ФЗ (действующая редакция) «О рынке ценных бумаг»;

13. Федеральный закон от 29.10.1998 N 164-ФЗ (действующая редакция) «О финансовой аренде (лизинге)»;

28. Закон РФ от 27.11.1992 N 4015-1 (действующая редакция) «Об организации страхового дела в Российской Федерации»;

29. Федеральный закон от 29.07.1998 N 136-ФЗ (действующая редакция) «Об особенностях эмиссии и обращения государственных и муниципальных ценных бумаг»;

30. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (действующая редакция) «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;

### 3.2.3. Электронный ресурс:

1. АСУ Библиотека ЗаБИЖТ <http://zabizht.ru>

2. ЭБС «Университетская библиотека Online» <http://biblioclub.ru/>

Перечень базового программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7 Professional, количество – 137, лицензия №49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. №139/53-ОАЭ-11;

2. Microsoft Office 2007 Standard, количество – 225, лицензия №45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. №64/17-ОА-09; Microsoft Office 2007 Standard, количество – 200, лицензия №44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. №29/32А-08.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
<p>У1. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  У2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  У3. определять этапы решения задачи;  У4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  У5. составить план действия; определить необходимые ресурсы;  У6. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У7. реализовать составленный план;  У8. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  У9. определять задачи для поиска информации;  У10. определять необходимые источники информации;  У11. планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; У12. выделять наиболее значимое в перечне информации;  У13. оценивать практическую значимость результатов поиска;  У14. оформлять результаты поиска  У15. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  У16. применять современную научную профессиональную терминологию;  У17. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  У18. организовывать работу коллектива и команды; У19. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности  У20. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики.</p>	<p>устный опрос, письменный опрос, защита рефератов, дифференцированный зачет выполнение практических работ.</p>

<p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>У21. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У22. использовать современное программное обеспечение</p> <p>У 23. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У24. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У25. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У26. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); У27. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>У 28. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>У29. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p> <p>У30. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У31. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У32. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У33. оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У34. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p>У35. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У36. выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У37. выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>		
---	--	--

<p>У38. проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>У39. участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>У40.проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>У41. определять реальное состояние расчетов;</p> <p>У42. выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>У43. проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>У44. применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>У45. выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>У46. оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе</p>		
<p>Знания:</p> <p>31.актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>32.основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>33.алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>34. структуру плана для решения задач; 35. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>36. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>37. приемы структурирования информации;</p> <p>38. формат оформления</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов;</p> <p>осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату;</p> <p>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли,</p>	<p>устный опрос, письменный опрос, дифференцированный зачет</p> <p>выполнение практических работ.</p>

<p>результатов поиска информации</p> <p>39. содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>310. современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>311. возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>312. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 313. основы проектной деятельности</p> <p>314. особенности социального и культурного контекста;</p> <p>315. правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>316. современные средства и устройства информатизации;</p> <p>317. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>318. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>319. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>320. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>321. особенности произношения;</p> <p>322. правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>323. основы финансовой грамотности; 324. порядок выстраивания презентации;</p> <p>325. финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.</p> <p>326. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>327. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>328. особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>329. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>330. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>	<p>излагать их доступным для понимания способом.</p>	
--	--	--

<p>331. порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>332. порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>333. технологию определения реального состояния расчетов;</p> <p>334. порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>335. порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>336. порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>337. порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>338. методы финансового анализа;</p> <p>339. виды и приемы финансового анализа;</p> <p>340. процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <p>341. порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>342. порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>343. процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>344. порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>345. состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>346. процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>347. процедуры анализа отчета о финансовых результатах</p>		
--	--	--



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией  
специальности 38.02.01

Протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Председатель М.С. Сазонова /Сазонова М.С./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

Е.Л. Бурдастых /Бурдастых Е.Л./

«19» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка  
среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор: Губанова Ю.В. преподаватель ЗаБИЖТ ИрГУПС  
Рецензент: Малахова Е.В. к.э.н., доцент ЗаБИЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

## 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 основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.03 Налоги и налогообложение обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ОК 10., ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3, ПК3.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	У1. распознавать задачу и/или проблему; У2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3. определять этапы решения задачи; У4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5. составить план действия и реализовывать его; У6. определить необходимые ресурсы.	31. актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; 32. особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	У7. определять задачи для поиска информации; У8. определять необходимые источники информации; У9. планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; У10. выделять наиболее значимое в перечне информации; У11. оценивать практическую значимость результатов поиска;	33. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 34. приемы структурирования информации.

	оформлять результаты поиска.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	У12. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У13. применять современную научную профессиональную терминологию; У14. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	35. содержание актуальной нормативно-правовой документации; 36. современная научная и профессиональная терминология; 37. возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	У15. организовывать работу коллектива и команды; У16. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	38. значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	У17. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	39. особенности социального и культурного контекста; 310. правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У18. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У19. использовать современное программное обеспечение.	311. современные средства и устройства информатизации; 312. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	У20. пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	313. нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	У21. определять виды и порядок налогообложения; У22. ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; У23. выделять элементы налогообложения; У24. определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; У25. оформлять бухгалтерскими	314. виды и порядок налогообложения; 315. систему налогов Российской Федерации; 316. элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; 317. оформление бухгалтерскими проводками начисления и

	<p>проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>У26. организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	<p>перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>318. аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>
<p>ПК 3.2</p> <p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>У27. заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>У28. выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>У29. выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>У30. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>	<p>319. порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>320. 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;</p> <p>321. коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>322. образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>
<p>ПК 3.3</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>У31. проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>У32. определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>У33. применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>У34. применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд</p>	<p>323. учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>324. аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>325. сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>326. объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>327. порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>328. порядок и сроки представления отчетности в</p>

	<p>социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования.</p>	<p>системе ФНС России и внебюджетного фонда;  329. особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  330. оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  331. начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  332. использование средств внебюджетных фондов;</p>
<p>ПК 3.4  Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать иххождение по расчетно-кассовым операциям</p>	<p>У35. оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  У36. осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  У37. проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  У38. использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;  У39. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым операциям с использованием выписок банка;  У40. заполнять платежные</p>	<p>333. процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым операциям с использованием выписок банка;  334. порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  335. образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  336. процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым операциям с использованием выписок банка</p>

	<p>поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>У41. выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>У42. оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>У43. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>У44. заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>У45. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>У46. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	57
в том числе:	
теоретическое обучение	19
практические занятия	38
семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### 2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины, очное обучение

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
		1 курс, 2 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 57 часа в том числе: лекции, уроки – 19 часов практические занятия – 38 часов		
Раздел 1. Общие вопросы налогообложения			16	
Тема 1.1. Основные вопросы налогообложения		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05; ОК 09-10
	1	<b>Понятие налогов и сборов, налоговая политика, налоговая система</b>	2	
		В том числе, практических занятий	4	
		Практическое занятие № 1.	2	
	2	<b>Распределение налогов и сборов по уровням бюджетной системы Российской Федерации</b>	2	
		Практическое занятие № 2.	2	
	3	<b>Налоговые системы зарубежных стран</b>	2	
Раздел 2. Федеральные налоги и сборы			24	
Тема 2.1. Налог на добавленную стоимость		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	4	<b>Налог на добавленную стоимость: элементы налогообложения</b>	2	
		В том числе, практических занятий	4	
		Практическое занятие № 3	2	
	5	<b>Решение задач по начислению налога на добавленную стоимость</b>	2	
		Практическое занятие № 4	2	
	6	<b>Решение задач по начислению налога на добавленную стоимость</b>	2	
Тема 2.2. Акцизы		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	7	<b>Акцизы: элементы налогообложения</b>	2	
		В том числе, практических занятий	4	
		Практическое занятие № 5	2	
	8	<b>Решение задач по начислению акциз</b>	2	

		Практическое занятие № 6	2	
	9	<b>Решение задач по начислению акциз</b>	2	
Тема 2.3.Налог на доходы физических лиц		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	10	<b>Налог на доходы физических лиц: элементы налогообложения</b>	2	
		В том числе, практических занятий	4	
		Практическое занятие № 7	2	
	11	<b>Решение задач по начислению налога на доходы физических лиц</b>	2	
		Практическое занятие № 8	2	
	12	<b>Решение задач по начислению налога на доходы физических лиц</b>	2	
Тема 2.4.Налог на прибыль организаций		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	13	<b>Налог на прибыль организаций: элементы налогообложения</b>	2	
		В том числе, практических занятий	4	
		Практическое занятие № 9	2	
	14	<b>Решение задач по начислению налога на прибыль организаций</b>	2	
		Практическое занятие № 10	2	
	15	<b>Решение задач по начислению налога на прибыль организаций</b>	2	
Раздел 3. Региональные и местные налоги			18	
Тема 3.1.Транспортный налог		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	16	<b>Транспортный налог: элементы налогообложения</b>	2	
		В том числе, практических занятий	4	
		Практическое занятие № 11.	2	
	17	<b>Решение задач по начислению транспортного налога</b>	2	
		Практическое занятие № 12.	2	
	18	<b>Решение задач по начислению транспортного налога</b>	2	
Тема 3.2.Налог на имущество организаций		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	19	<b>Налог на имущество организаций: элементы налогообложения</b>	2	
		В том числе, практических занятий	4	
		Практическое занятие № 13.	2	
	20	<b>Решение задач по начислению налога на имущество организаций</b>	2	
		Практическое занятие № 14	2	
	21	<b>Решение задач по начислению налога на имущество организаций</b>	2	
Тема 3.3.Местные		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05;

налоги	22	<b>Земельный налог и налог на имущество физических лиц: элементы налогообложения</b>	2	ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
		В том числе, практических занятий	4	
		Практическое занятие № 15.	2	
	23	<b>Решение задач по начислению земельного налога</b>	2	
		Практическое занятие № 16	2	
	24	<b>Решение задач по начислению налога на имущество физических лиц</b>	2	
Раздел 4. Специальные налоговые режимы			9	
Тема 4.1. Упрощенная система налогообложения		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	25	<b>Упрощенная система налогообложения: элементы налогообложения</b>	2	
		В том числе, практических занятий	4	
		Практическое занятие № 17.	2	
	26	<b>Решение задач по начислению налога по упрощенной системе налогообложения</b>	2	
		Практическое занятие № 18	2	
	27	<b>Решение задач по начислению налога по упрощенной системе налогообложения</b>	2	
Тема 4.2. Единый налог на вмененный доход		Содержание учебного материала	3	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	28	<b>Единый налог на вмененный доход: элементы налогообложения</b>	1	
		В том числе, практических занятий	2	
		Практическое занятие № 19.	2	
	29	<b>Решение задач по начислению единого налога на вмененный доход</b>	2	
Промежуточная аттестация			-	
Всего			57	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Бухгалтерский учет, налогообложение и аудит», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методические материалы по дисциплине;
- техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ (действующая редакция);
3. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
4. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция);
6. Власова М.С. Налоги и налогообложение: учебное пособие / М.С. Власова, О.В. Суханов. – М.: КноРус, 2016. – 222 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/917781>
7. Захарьин В.С. Налоги и налогообложение: учебное пособие / В.С. Захарьин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017.
8. Иванова М.Н. Налоги и налогообложение: учебное пособие / М.Н. Иванова. – Ростов н /Д: Феникс, 2016.
9. Маршавина Л.Я., Чайковская Л.А. Налоги и налогообложение: учебник для СПО; под ред. Л.Я. Маршавиной, Л.А. Чайковской. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 503 с.
10. Налоги и налогообложение: учебник / под ред. В.Ф. Тарасова и др. – М.: КноРус, 2016. – 495 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919203>

### 3.2.2. Учебно-методическая литература:

1. ОП. 03. Налоги и налогообложение: методические указания и задания по выполнению практических работ для обучающихся 1 курса очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Ю.В. Губанова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. - Чита: РИЦ, Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2019.

### 3.2.3. Электронный ресурс:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

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

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <p>У1. распознавать задачу и/или проблему;</p> <p>У2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У3. определять этапы решения задачи;</p> <p>У4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У5. составить план действия и реализовывать его;</p> <p>У6. определить необходимые ресурсы.</p> <p>У7. определять задачи для поиска информации;</p> <p>У8. определять необходимые источники информации;</p> <p>У9. планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>У10. выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У11. оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>У12. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У13. применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У14. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>У15. организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У16. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>У17. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p>У18. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>У19. использовать современное программное обеспечение.</p> <p>У20. пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>У21. определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>У22. ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>У23. выделять элементы налогообложения;</p> <p>У24. определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>У25. оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>У26. организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p>У27. заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>У28. выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>У29. выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>У30. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практические занятия, семинарские занятия. Дифференцированный зачет.</p>

<p>У27. заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p> <p>У28. выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>У29. выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>У30. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> <p>У31. проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>У32. определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>У33. применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>У34. применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования.</p> <p>У35. оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>У36. осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>У37. проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>У38. использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>У39. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>У40. заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>У41. выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>У42. оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>У43. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>У44. заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>У45. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>У46. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>	
---	--

Знания:	
---------	--

<p>31. актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;</p> <p>32. особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.</p> <p>33. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>34. приемы структурирования информации.</p> <p>35. содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>36. современная научная и профессиональная терминология; 37. возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>38. значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</p> <p>39. особенности социального и культурного контекста;</p> <p>310. правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>311. современные средства и устройства информатизации;</p> <p>312. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>313. нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.</p> <p>314. виды и порядок налогообложения;</p> <p>315. систему налогов Российской Федерации;</p> <p>316. элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>317. оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>318. аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>319. порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>320. 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;</p> <p>321. коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>322. образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> <p>323. учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>324. аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>325. сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>326. объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>327. порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>328. порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практические занятия, семинарские занятия. Дифференцированный зачет.</p>
---	---

<p>323. учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>324. аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>325. сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>326. объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>327. порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>328. порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>329. особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>330. оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>331. начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>332. использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>333. процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>334. порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>335. образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>336. процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>	
<p>ОК 1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий, Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 2 определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	

ОК 3 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 4 организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 5 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 6 описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 9 умение рационально и корректно использовать информационные ресурсы в профессиональной и учебной деятельности	
ОК 10 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
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	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией  
специальности 38.02.01

Протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Председатель [подпись] /Сазонова М.С./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

[подпись] /Бурдастых Е.Л./  
«19» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка  
среднего профессионального образования

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ	25

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом № 69 МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 05 февраля 2018 г.

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор: Поликова Н.В. доцент кафедры «Экономика», к.э.н.ЗИП СибУПК

Рецензент: Овечкина Е.П. доцент кафедры «Экономика и управление», к.э.н. ЗаБИЖТИрГУПС

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА»

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 «Основы бухгалтерского учета» является обязательной частью общепрофессионального цикла и принадлежит к профессиональному учебному циклу учебных дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.04 Основы бухгалтерского учета обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-5, ОК9-11, ПК 1.1 -1.4

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	У1. распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; У2. анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; У3. определять этапы решения задачи; У4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5. составить план действия; определить необходимые ресурсы; У6. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У7. реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	31. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34. методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35. структуру плана для решения задач; 36. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 2. Осуществлять	У8. определять задачи для	37. основные методы и средства

поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	поиска информации; У9. определять необходимые источники информации; У10. планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; У11. выделять наиболее значимое в перечне информации; У12. оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; 38. технологию поиска информации в сети Интернет; 39. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; 310. формат оформления результатов поиска информации.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	У13. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У14. применять современную научную профессиональную терминологию; У15. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	311. содержание актуальной нормативно-правовой документации; 312. современная научная и профессиональная терминология; 313. возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	У16. организовывать работу коллектива и команды; У17. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	314. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 315. основы проектной деятельности.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	У18. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	316. особенности социального и культурного контекста; 317. правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У19. обрабатывать текстовую табличную информацию; У20. использовать деловую графику и мультимедиа информацию; У21. создавать презентации; У22. применять антивирусные средства защиты; У23. читать (интерпретировать) интерфейс	318. назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; 319. основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; 320. назначение и принципы использования системного и прикладного программного

	<p>специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;</p> <p>У24. применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <p>У25. пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>У26. применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	<p>обеспечения;</p> <p>321. принципы защиты информации от несанкционированного доступа;</p> <p>322. правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;</p> <p>323. основные понятия автоматизированной обработки информации;</p> <p>324. направления автоматизации бухгалтерской деятельности;</p> <p>325. назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>326. основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>У27. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У28. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У29. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У30. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У31. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>327. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>328. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>329. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения;</p> <p>330. правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>У32. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>У33. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>У34. оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p>	<p>331. основы предпринимательской деятельности;</p> <p>332. основы финансовой грамотности;</p> <p>333. правила разработки бизнес-планов;</p> <p>334. порядок выстраивания презентации;</p> <p>335. кредитные банковские продукты.</p>

	<p>У35. определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>У36. презентовать бизнес-идею;</p> <p>У37. определять источники финансирования.</p>	
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>У38. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У39. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У40. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У41. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У42. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У43. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У44. организовывать документооборот;</p> <p>У45. разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У46. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У47. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У48. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного</p>	<p>336. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>337. понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>338. определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>339. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>340. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>341. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>342. порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>343. порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>344. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

	<p>срока хранения;</p> <p>У49. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У50. понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>У51. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У52. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>345. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>346. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>347. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>348. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>349. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>350. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>У53. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У54. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У55. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У56. оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У57. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>351. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>352. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>353. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>354. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего</p>	<p>У58. проводить учет основных средств;</p> <p>У59. проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У60. проводить учет</p>	<p>355. понятие и классификацию основных средств;</p> <p>356. оценку и переоценку основных средств;</p> <p>357. учет поступления основных</p>

<p>плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>долгосрочных инвестиций;  У61. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  У62. проводить учет материально-производственных запасов;  У63. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  У64. проводить учет готовой продукции и ее реализации;  У65. проводить учет текущих операций и расчетов;  У66. проводить учет труда и заработной платы;  У67. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  У68. проводить учет собственного капитала;  У69. проводить учет кредитов и займов;  У70. документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	<p>средств;  358. учет выбытия и аренды основных средств;  359. учет амортизации основных средств;  360. особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  361. понятие и классификацию нематериальных активов;  362. учет поступления и выбытия нематериальных активов;  363. амортизацию нематериальных активов;  364. учет долгосрочных инвестиций;  365. учет финансовых вложений и ценных бумаг;  366. учет материально-производственных запасов:  367. понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  368. документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  369. учет материалов на складе и в бухгалтерии;  370. синтетический учет движения материалов;  371. учет транспортно-заготовительных расходов.  372. учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  373. систему учета производственных затрат и их классификацию;  374. сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  375. особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  376. учет потерь и непроизводственных расходов;  377. учет и оценку незавершенного производства;  378. калькуляцию себестоимости продукции;  379. характеристику готовой продукции, оценку и</p>
--	---	---

		<p>синтетический учет;</p> <p>380. технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>381. учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>382. учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>383. учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>384. учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	96
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	62
семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета», очное обучение

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
		1 курс, 1 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 96 часов в том числе: лекции, уроки – 34 часа практические занятия – 62 часа		
Раздел 1. Введение			2	
		Содержание учебного материала	2	
Тема 1.1. Характеристика хозяйственного учета		Характеристика хозяйственного учета, виды учета	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4
Раздел 2. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи			14	
Тема 2.1 Задачи учета. Требования, предъявляемые к учету		Содержание учебного материала	4	
Тема 2.2. Принципы классификации хозяйственных средств и источников	2	Задачи учета. Требования, предъявляемые к учету. Принципы классификации хозяйственных средств и источников организации	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4
	3	Задачи учета. Требования, предъявляемые к учету. Принципы классификации хозяйственных средств и источников организации	2	

организации	4	Практическое занятие № 1 Виды учета. Измерители, применяемые к учету	2	
	5	Практическое занятие № 2 Группировка хозяйственных средств предприятия по составу образования	2	
	6	Практическое занятие № 3 Классификация внеоборотных средств предприятия	2	
	7	Практическое занятие № 4 Сущность и особенности бухгалтерского учета	2	
	8	Практическое занятие № 5 Основные положения ПБУ 1/2008	2	
Раздел 3 Предмет и метод бухгалтерского учета			14	
Тема 3.1. Объекты бухгалтерского учета		Содержание учебного материала	6	
Тема 3.2. Метод и предмет бухгалтерского учета и его элементы	9	Объекты бухгалтерского учета. Метод и предмет бухгалтерского учета и его элементы. Хозяйственные процессы бухгалтерского учета и хозяйственные средства бухгалтерского учета	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4
Тема 3.3. Хозяйственные процессы бухгалтерского учета и хозяйственные средства бухгалтерского учета	10	Объекты бухгалтерского учета. Метод и предмет бухгалтерского учета и его элементы. Хозяйственные процессы бухгалтерского учета и хозяйственные средства бухгалтерского учета	2	
	11	Объекты бухгалтерского учета. Метод и предмет бухгалтерского учета и его элементы. Хозяйственные процессы бухгалтерского учета и хозяйственные средства бухгалтерского учета	2	
	12	Практическое занятие № 6 Составление схемы по объектам бухгалтерского учета	2	
	13	Практическое занятие № 7 Составление схемы по методу бухгалтерского учета	2	
	14	Практическое занятие № 8 Составление схемы по предмету бухгалтерского учета	2	
	15	Практическое занятие № 9 Составление схемы по хозяйственному процессу бухгалтерского учета	2	
Раздел 4. Счета и двойная запись			18	
Тема 4.1. Характеристика		Содержание учебного материала	6	

счетов бухгалтерского учета, их структура и взаимосвязь счетов с балансом Тема 4.2 Открытие счетов бухгалтерского учета Тема 4.3 Сущность и значение двойной записи	16	Характеристика счетов бухгалтерского учета, их структура и взаимосвязь счетов с балансом. Открытие счетов бухгалтерского учета	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4
	17	Характеристика счетов бухгалтерского учета, их структура и взаимосвязь счетов с балансом. Открытие счетов бухгалтерского учета	2	
	18	Характеристика счетов бухгалтерского учета, их структура и взаимосвязь счетов с балансом. Открытие счетов бухгалтерского учета	2	
	19	Практическое занятие № 10 Изучение плана счетов бухгалтерского учета	2	
	20	Практическое занятие № 11 Изучение разделов плана счетов	2	
	21	Практическое занятие № 12 Взаимосвязь синтетического и аналитического учета	2	
	22	Практическое занятие № 13 Составление бухгалтерских проводок, подсчет оборотов и остатков	2	
	23	Практическое занятие № 14 Заполнение оборотной ведомости и бухгалтерского баланса	2	
	24	Практическое занятие № 14 Заполнение оборотной ведомости и бухгалтерского баланса	2	
Раздел 5. Принципы учета основных хозяйственных процессов			16	
Тема 5.1. Учет процесса снабжения		Содержание учебного материала		ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4
	25	Учет процесса снабжения.	2	
Тема 5.2. Учет процесса производства	26	Учет процесса производства.	2	
	27	Учет процесса реализации и отражение операций на бухгалтерских счетах	2	
Тема 5.3. Учет процесса реализации и отражение операций на бухгалтерских счетах	28	Практическое занятие № 15 Определение фактического объема процесса снабжения	2	
	29	Практическое занятие № 16 Определение себестоимости продукции	2	
	30	Практическое занятие № 17 Определение незавершенного производства	2	
	31	Практическое занятие № 18 Составление бухгалтерских записей по учету	2	

		хозяйственных процессов		
	32	Практическое занятие № 19 Процесс реализации. Определение финансового результата	2	
Раздел 6. Документация и инвентаризация			12	
Тема 6.1. Сущность, значение, классификация документов, характеристика документооборота и сроки хранения документов и сдача их в архив Тема 6.2. Классификация документов и требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов		Содержание учебного материала		
	33	Сущность, значение, классификация документов, характеристика документооборота и сроки хранения документов и сдача их в архив.	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4
	34	Классификация документов и требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов	2	
	35	Практическое занятие № 20 Заполнение и составление классификации документов	2	
	36	Практическое занятие № 21 Заполнение реквизитов в бухгалтерских документах	2	
	37	Практическое занятие № 22 Схемы по документообороту	2	
	38	Практическое занятие № 23 Носители бухгалтерской информации	2	
Раздел 7. Технология обработки учетной информации			12	
Тема 7.1. Понятие, классификация учетных регистров Тема 7.2. Сущность форм бухгалтерского учета, их характеристика и история их развития		Содержание учебного материала		
	39	Понятие, классификация учетных регистров. Сущность форм бухгалтерского учета, их характеристика и история их развития	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4
	40	Понятие, классификация учетных регистров. Сущность форм бухгалтерского учета, их характеристика и история их развития	2	
	41	Практическое занятие № 24заполнение книг, карточек, ведомости	2	
	42	Практическое занятие № 25 Заполнение документов с исправлением ошибочных записей способом корректуры, дополнительной записи, красное сторно	2	
	43	Практическое занятие № 26 Заполнение ведомостей на основе автоматизированной	2	

		системы учета		
	44	Практическое занятие № 27 Заполнение документов при упрощенной системе учета	2	
Раздел 8. Бухгалтерская отчетность			12	
Тема 8.1. Сущность и значение отчетности, состав и сроки составления		Содержание учебного материала		
	45	Сущность и значение отчетности, состав и сроки составления	2	ОК 1-11; ПК 1.1
	46	Практическое занятие № 28 Составление и показатели бухгалтерской отчетности	2	
	47	Практическое занятие № 29 Сводная отчетность. Самостоятельная работа по составлению отчетности	2	
	48	Практическое занятие № 30 Формирование бухгалтерского баланса	2	
		Промежуточная аттестация		Дифференцированный зачет
		Консультации	-	
		Всего:	96	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения, аудита», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методические материалы по дисциплине (плакаты: альбомы специализированных внутриведомственных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (по разделам));
- комплект учебно-методической документации (схемы и комментарии по теории бухгалтерского учёта, раздаточный материал);
- техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

##### 3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1. Бабаев, Ю. А. Теория бухгалтерского учета: учебник для вузов / Ю.А. Бабаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити – Дана, 2015. – 304 с.: табл., схем. – Библиогр. в кн.. – ISBN 5–238–00307–2; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446548>

##### 3.2.2. Учебно-методическая литература:

1. Логинова, Н. А.ОП. 08. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие для обучающихся очной и заочной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Н. А. Логинова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2018. – 96 с.

2. Логинова, Н. А.ОП. 08. Основы бухгалтерского учета: методические указания по выполнению практических занятий для обучающихся очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Н. А. Логинова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2018. – 68 с.

3. Логинова, Н. А.ОП. 08. Основы бухгалтерского учета: методические указания по выполнению самостоятельных работ для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) /

Н. А. Логинова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2017. – 16 с.

4. Логинова, Н. А. ОП. 08. Основы бухгалтерского учета: методические указания по выполнению практических занятий для обучающихся очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Н. А. Логинова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2017. – 68 с.

### 3.2.3. Электронный ресурс:

1. ЭБС «book.ru» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>
2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com//>
3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>
4. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

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

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
<p>У1. распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте;            У2. анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;            У3. определять этапы решения задачи;            У4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;            У5. составить план действия; определить необходимые ресурсы;            У6. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;            У7. реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.</p>
<p>У8. определять задачи для поиска информации;            У9. определять необходимые источники информации;            У10. планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;            У11. выделять наиболее значимое в перечне информации;            У12. оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	
<p>У13. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;            У14. применять современную научную профессиональную терминологию;            У15. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	
<p>У16. организовывать работу коллектива и команды;            У17. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	
<p>У18. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	
<p>У19. обрабатывать текстовую табличную информацию;            У20. использовать деловую графику и мультимедиа информацию;            У21. создавать презентации;            У22. применять антивирусные средства защиты;            У23. читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;            У24. применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p>	

<p>У25. пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;</p> <p>У26. применять методы и средства защиты бухгалтерской информации</p>	
<p>У27. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У28. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У29. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У30. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>У31. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.</p>
<p>У32. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>У33. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>У34. оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>У35. определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>У36. презентовать бизнес-идею;</p> <p>У37. определять источники финансирования.</p>	
<p>У38. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У39. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У40. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У41. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У42. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У43. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У44. организовывать документооборот;</p> <p>У45. разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У46. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У47. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У48. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У49. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У50. понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.</p>	
<p>У51. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета</p>	

<p>финансово-хозяйственной деятельности; У52. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	
<p>У53. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; У54. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; У55. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; У56. оформлять денежные и кассовые документы; У57. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.</p>
<p>У58. проводить учет основных средств; У59. проводить учет нематериальных активов; У60. проводить учет долгосрочных инвестиций; У61. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; У62. проводить учет материально-производственных запасов; У63. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; У64. проводить учет готовой продукции и ее реализации; У65. проводить учет текущих операций и расчетов; У66. проводить учет труда и заработной платы; У67. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; У68. проводить учет собственного капитала; У69. проводить учет кредитов и займов; У70. документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p>	
<p>31. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34. методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35. структуру плана для решения задач; 36. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>	
<p>37. основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; 38. технологию поиска информации в сети Интернет; 39. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; 310. формат оформления результатов поиска информации.</p>	
<p>311. содержание актуальной нормативно-правовой документации; 312. современная научная и профессиональная терминология; 313. возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>	
<p>314. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 315. основы проектной деятельности.</p>	

<p>316. особенности социального и культурного контекста; 317. правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	
<p>318. назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; 319. основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; 320. назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; 321. принципы защиты информации от несанкционированного доступа; 322. правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; 323. основные понятия автоматизированной обработки информации; 324. направления автоматизации бухгалтерской деятельности; 325. назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; 326. основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.</p>
<p>327. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 328. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 329. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; 330. правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
<p>331. основы предпринимательской деятельности; 332. основы финансовой грамотности; 333. правила разработки бизнес-планов; 334. порядок выстраивания презентации; 335. кредитные банковские продукты.</p>	
<p>336. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 337. понятие первичной бухгалтерской документации; 338. определение первичных бухгалтерских документов; 339. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 340. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 341. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 342. порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 343. порядок составления регистров бухгалтерского учета; 344. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	
<p>345. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-</p>	

<p>хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>346. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>347. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>348. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>349. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>350. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>	
<p>351. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>352. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>353. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>354. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.</p>
<p>355. понятие и классификацию основных средств;</p> <p>356. оценку и переоценку основных средств;</p> <p>357. учет поступления основных средств;</p> <p>358. учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>359. учет амортизации основных средств;</p> <p>360. особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>361. понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>362. учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>363. амортизацию нематериальных активов;</p> <p>364. учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>365. учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>366. учет материально-производственных запасов:</p> <p>367. понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>368. документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>369. учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>370. синтетический учет движения материалов;</p> <p>371. учет транспортно-заготовительных расходов.</p> <p>372. учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>373. систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>374. сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>375. особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>376. учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>377. учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>378. калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>379. характеристику готовой продукции, оценку и синтетический</p>	

<p>учет;  380. технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);  381. учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  382. учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  383. учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  384. учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	
<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>	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТИрГУПС)

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией  
специальности 38.02.01

Протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Председатель [подпись] /Сазонова М.С./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

[подпись] /Бурдастых Е.Л./  
«19» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05АУДИТ

для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка  
среднего профессионального образования

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	27
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	29
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ	43

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом № 69 МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 05 февраля 2018 г.

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор: Малахова Е.В. доцент кафедры «Экономика и управление», к.э.н. ЗаБИЖТИрГУПС

Рецензент: Овечкина Е.П. доцент кафедры «Экономика и управление», к.э.н. ЗаБИЖТИрГУПС

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 АУДИТ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.05 Аудит является обязательной частью общепрофессионального цикла и принадлежит к профессиональному учебному циклу учебных дисциплин основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.05 Аудит обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-5, ОК9-11, ПК 1.1 – 1.4, ПК 2.1-2.7, ПК 3.1.-3.4, ПК 4.1-4.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	У1. распознавать задачу и/или проблему; У2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3. определять этапы решения задачи; У4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5. составить план действия и реализовывать его; У6. определить необходимые ресурсы.	З1. актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; З2. особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	У7. определять задачи для поиска информации; У8. определять необходимые источники информации; У9. планировать процесс поиска; У10. структурировать получаемую информацию; У11. выделять наиболее значимое в перечне информации;	З3. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; З4. приемы структурирования информации.

	У12. оценивать практическую значимость результатов поиска; У13. оформлять результаты поиска.	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	У14. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У15. применять современную научную профессиональную терминологию; У16. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	35. содержание актуальной нормативно-правовой документации; 36. современная научная и профессиональная терминология; 37. возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	У17. организовывать работу коллектива и команды; У18. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	38. значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	У19. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	39. особенности социального и культурного контекста; 310. правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У20. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У21. использовать современное программное обеспечение.	311. современные средства и устройства информатизации; 312. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	У22. пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	313. нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	У23. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У24. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	314. основы финансовой грамотности; 315. порядок выстраивания презентации; 316. финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные	У25. принимать произвольные первичные бухгалтерские	317. общие требования к бухгалтерскому учету в части

бухгалтерские документы	<p>документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У26. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У27. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У28. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У29. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У30. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У31. организовывать документооборот;</p> <p>У32. разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У33. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У34. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У35. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У36. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	<p>документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>318. понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>319. определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>320. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>321. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>322. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>323. порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>324. порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>325. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>У37. понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>У38. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на</p>	<p>326. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>327. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной</p>

	<p>основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У39. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>деятельности организации;</p> <p>328. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>329. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>330. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>331. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>У40. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У41. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У42. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У43. оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У44. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	<p>332. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>333. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>334. особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>335. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>336. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>У45. проводить учет основных средств;</p> <p>У46. проводить учет нематериальных активов;</p> <p>У47. проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>У48. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>У49. проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>У50. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>У51. проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>У52. проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>У53. проводить учет труда и заработной платы;</p>	<p>337. понятие и классификацию основных средств;</p> <p>338. оценку и переоценку основных средств;</p> <p>339. учет поступления основных средств;</p> <p>340. учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>341. учет амортизации основных средств;</p> <p>342. особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>343. понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>344. учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>345. амортизацию нематериальных активов;</p> <p>346. учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>347. учет финансовых вложений и</p>

	<p>У54. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>У55. проводить учет собственного капитала;</p> <p>У56. проводить учет кредитов и займов</p>	<p>ценных бумаг;</p> <p>348. учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>349. документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов, учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>350. синтетический учет движения материалов;</p> <p>351. учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>352. учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>353. сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>354. особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>355. учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>356. учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>357. калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>358. характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>359. технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>360. учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>361. учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>362. учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>363. учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на</p>	<p>У57. рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>У58. определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p>	<p>364. учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>365. учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>366. учет финансовых результатов</p>

<p>основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>У59. определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  У60. определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  У61. проводить учет нераспределенной прибыли;  проводить учет собственного капитала;  У62. проводить учет уставного капитала;  У63. проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  У64. проводить учет кредитов и займов;</p>	<p>по обычным видам деятельности;  367. учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  368. учет нераспределенной прибыли;  369. учет собственного капитала;  370.учет уставного капитала;  371. учет резервного капитала и целевого финансирования;  372. учет кредитов и займов</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>У65 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  У66. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p>	<p>373. нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  374. основные понятия инвентаризации активов;  375. характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  376. цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  377. задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>У67. определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  У68. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  У69. пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  У70. давать характеристику активов организации;  У71. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для</p>	<p>378. процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  379. перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  380. приемы физического подсчета активов;  381. порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  382. порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в</p>

	<p>подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>У72. составлять инвентаризационные описи;</p> <p>У73. проводить физический подсчет активов;</p> <p>У74. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>У75. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У76. выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У77. выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p>	<p>бухгалтерских проводках;</p> <p>383. порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>У78. формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>У79. формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	<p>384. формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>385. формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>386. процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p>
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых</p>	<p>У80. проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>У81. участвовать в инвентаризации дебиторской и</p>	<p>387. порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>388. порядок инвентаризации</p>

обязательств организации	кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; У82. определять реальное состояние расчетов; У83. выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;	расчетов; 389. технологию определения реального состояния расчетов; 390. порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; 391. порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	У84. проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	392. 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	У85. составлять акт по результатам инвентаризации; У86. выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	393. порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 394. порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	У87. определять виды и порядок налогообложения; У88. ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; У89. выделять элементы налогообложения; У90. определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; У91. оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; У92. организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	395. виды и порядок налогообложения; 396. систему налогов Российской Федерации; 397. элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; 398. оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; 399. аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,	У93. заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; У94. выбирать для платежных поручений по видам налогов	3100. порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; 3101. правила заполнения данных статуса плательщика,

<p>контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>соответствующие реквизиты; У95. выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; У96. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>	<p>идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; 3102. коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; 3103. образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>У97. проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; У98. определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; У99. применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; У100. применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p>	<p>3104. учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; 3105. аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; 3106. сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; 3107. объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; 3108. порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; 3109. порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; 3110. особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; 3111. оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых</p>

		<p>взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>3112. начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>3113. использование средств внебюджетных фондов;</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>У101. оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>У102. осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>У103. проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>У104. использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>У105. осуществлять контроль прохождение платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>У106. заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;</p>	<p>3114. процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>3115. порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>3116. образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>3117. процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>

	<p>Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>У107. выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>У108. оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>У109. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>У110. заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>У111. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>У112. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>	
<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>У113. отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>У114. определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>3118. механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>3119. методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>3120. порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>3121. методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской</p>	<p>У115. закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы</p>	<p>3122. определение бухгалтерской отчетности как информации о</p>

<p>(финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; У116. устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; У117. осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; У118. адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	<p>финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; 3123. теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; 3124. требования к бухгалтерской отчетности организации; 3125. состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; 3126. бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; 3127. методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; 3128. процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; 3129. порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; 3130. порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; 3131. сроки представления бухгалтерской отчетности; 3132. международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</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</p>	<p>У119. анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами</p>	<p>3133. формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; 3134. форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p>

<p>государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>		<p>3135. форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;  3136. сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;  3137. содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;  3138. порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах</p>
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>У126 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;  У121. определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;  У122. определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;  У123. планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;  У124. распределять объем</p>	<p>3139. методы финансового анализа;  3140. виды и приемы финансового анализа;  3141. процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;  3142. порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;  3143. процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;  3144. порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p>

	<p>работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>У125. проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>У126. формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>У127. координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>У128. оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p>	
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>У129. разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>У130. применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>У131. составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического</p>	<p>3145. принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>3146. основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>

	<p>субъекта;  У132. вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>	
<p>ПК 4.6.  Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>У133. 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;  У134. применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);  У135. выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  У136. формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p>	<p>3147. состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;  3148. процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;  3149. процедуры анализа отчета о финансовых результатах;  3150. процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p>
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>У137. оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;  У138. формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>	<p>3151. 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;  3152. гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и</p>

		<p>финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>3153. правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций</p>
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90
в том числе:	
теоретическое обучение	43
практические занятия	35
семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	4
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Аудит», очное обучение

Наименование разделов и тем	№ Занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1		2	3	4
		2 курс, 1 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 90 часов в том числе: лекции, уроки – 43 часа практические занятия – 35 часов самостоятельная работа – 4 часа промежуточная аттестация: консультации – 2 часа, экзамен – 6 часов		
Раздел 1. Основы аудита			10	
Тема 1.1 Понятие, сущность и содержание аудита. Организация аудиторской службы. Виды аудита.		Содержание учебного материала	5	
	1	Понятие об аудите и аудиторской деятельности, общие и частные задачи аудиторской деятельности. История развития аудита. Этапы становления контроля в России в условиях переходной экономики. Организация аудиторской службы в Российской Федерации: создание аудиторских служб в организациях, формирование аудиторских структур с образованием юридических лиц, условия деятельности аудиторов на основе частной практики. Отличие аудита от других форм экономического контроля.	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	2	Ассоциации бухгалтеров и аудиторов в Российской Федерации и в мире. Значение аудита в условиях рыночной экономики. Виды производственно-хозяйственных и заключительных проверок деятельности организации. Внутренний аудит как элемент контроля в процессе менеджмента. Внешний аудит как объективная оценка достоверности бухгалтерского учета и финансовой отчетности проверяемой организации. Инициативный аудит и другие виды аудиторских услуг. Обязательный аудит, экономические санкции за уклонение от обязательного аудита. Выборка и сфера ее применения при внешних аудиторских проверках. Аудит по заданию государственных органов.	2	
		Самостоятельная работа №1 Сущность и содержание аудита. История развития аудита в зарубежных странах и в России. Сравнение аудита и ревизии, внешнего и внутреннего аудита.	1	
Тема 1.2. Законодательная и		Содержание учебного материала	5	
	3	Понятие аудиторского стандарта. Цели стандартизации аудиторских процедур. Международные	2	ОК 1-11;

нормативная база аудита. Права, обязанности и ответственность аудитора		стандарты и нормативы регулирования аудиторской деятельности. Федеральный закон РФ «Об аудиторской деятельности» от 30.12.2008 года № 307-ФЗ. Федеральный закон РФ « О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 года № 315-ФЗ (с изменениями и дополнениями). Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. №402-ФЗ(с изменениями и дополнениями). Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма». Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»; Отраслевые нормативные документы и материалы, методические рекомендации по проведению аудиторской проверки. Правовые основы аудиторской деятельности.		ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	4	Основные задачи и функции аудитора. Права, обязанности и ответственность аудитора. Ответственность аудитора и аудиторских фирм за соблюдением стандартов и норм качества аудиторской работы. Основные факторы, определяющие качество и эффективность аудита. Разработка профессиональных и этических норм для аудиторской деятельности. Международный опыт подготовки аудиторских кадров. Требования, предъявляемые к специалистам-аудиторам: морально-этические, специальные, деловые. Этика аудитора.	2	
		Самостоятельная работа № 2 Регулирование аудиторской деятельности в РФ. Организация аудиторской службы в Российской Федерации. Рейтинг аудиторских компаний России. Деятельность крупнейших аудиторских компаний России, региона. Ознакомление с функциями саморегулируемых организаций аудиторов.	1	
Раздел 2. Методология аудита			5	
Тема 2.1 Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности. Технологические основы аудита.		Содержание учебного материала	5	
	5	Общие понятия о методах аудиторской деятельности при внутренних и внешних аудиторских проверках. Понятие о функциях аудиторской деятельности. Аудиторские доказательства и документы. Понятие о финансовом, управленческом, налоговом аудите, их сферы и объекты. Аналитические процедуры. Опрос с целью перепроверки учетных данных, предоставленных службами клиента. Выборочные методы, применяемые аудиторами. Методы диагностики. Основные факторы, определяющие качество и эффективность аудита. Оценка системы внутреннего контроля.	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	6	Основные этапы аудиторской проверки. Подготовка заказа на аудиторские услуги. Оформление договора. Разработка программы проверки, ее основные этапы. Процедуры аудиторской деятельности. Состав группы аудиторов и распределение обязанностей. Методы и порядок сбора информации. Рабочие документы аудитора. Обобщение полученной информации и формирование выводов и рекомендаций по результатам проверки. Анализ юридических и финансовых рисков клиента. Классификация ошибок.	2	

		Финансовый анализ и прогнозирование как составная часть аудиторской проверки. Соблюдение режима конфиденциальности при оказании аудиторских услуг. Документация и оформление результатов аудиторской проверки деятельности организации. Цели и задачи оформления рабочей (плановой и отчетной) документации на отдельных этапах аудиторской проверки. Содержание и формы аудиторского заключения, а также акта аудиторской проверки. Ответственность аудиторов за результаты аудиторских проверок. Контроль за качеством проведения аудита. Предварительный и последующий контроль качества аудиторской проверки.		
		Самостоятельная работа №3 Планирование аудиторской проверки. Стандарты, регулирующие подготовку аудиторской проверки	1	
Раздел 3. Аудит организации			67	
Тема 3.1 Аудит учета денежных средств и операций в валюте		Содержание учебного материала	4	
	7	Цели проверки и источники информации. Методы проверки кассовых операций, операций со счетами в банках и операций в валюте.	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	8	Проверка правильности документального отражения операций с денежными средствами и операций в валюте. Проверка законности операций с денежными средствами и операций в валюте. Проверка операций по покупке-продаже иностранной валюты, по определению курсовых разниц. Выводы и предложения по результатам проверки.	2	
	9	Практическое занятие № 1 «Проверка наличных денег в кассе организации, проверка выписок банка с расчетного и валютного счетов»	2	
	10	Практическое занятие № 2 «Проверка наличных денег в кассе организации, проверка выписок банка с расчетного и валютного счетов»	2	
Тема 3.2. Аудиторская проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		Содержание учебного материала	4	
	11	Цели проверки и источники информации. Проверка начисления налогов, сборов и страховых взносов, своевременности уплаты и представления отчетности по ним. Проверка правильности документального отражения операций по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами.	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	12	Проверка соответствия данных бухгалтерского учета данным, отраженным в отчетности экономического субъекта. Проверка правомерности использования экономическими субъектами льгот по налогам, сборам и страховым взносам в расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами, проверка налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки.	2	
	13	Практическое занятие № 3 «Проверка правильности уплаты налогов и сборов».	2	
14	Практическое занятие № 4 «Проверка правильности уплаты налогов и сборов».	2		
	15	Практическое занятие № 5 «Проверка правильности уплаты страховых взносов»	2	

		Практическое занятие № 6 «Проверка правильности уплаты страховых взносов»		
		Содержание учебного материала	4	
Тема 3.3. Аудиторская проверка учета расчетных и кредитных операций	16	Цели проверки и источники информации. Методы проверки расчетных взаимоотношений, эффективности работы с дебиторской и кредиторской задолженностью. Проверка долгосрочных и краткосрочных займов. Методы проверки кредитных взаимоотношений, анализ потребности в кредитах, условий их получения, источников покрытия, эффективности использования.	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	17	Проверка правильности документального отражения расчетных и кредитных операций. Выводы и предложения по результатам проверки.	2	
	18	Практическое занятие № 7 «Проверка дебиторской и кредиторской задолженности, проверка расчетов с подотчетными лицами»	2	
	19	Практическое занятие № 8 «Проверка дебиторской и кредиторской задолженности, проверка расчетов с подотчетными лицами»	2	
Тема 3.4 Аудиторская проверка операций с основным и средствами и нематериальными активами. Аудиторская проверка операций с производственными запасами		Содержание учебного материала	4	
	20	Цели проверки и источники информации. Проверка операций по приобретению и движению основных средств и правильности документального отражения данных операций. Проверка правильности оценки и переоценки основных средств, начисления амортизации, списания затрат на ремонт основных средств.	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	21	Проверка операций по приобретению и движению нематериальных активов. Проверка правильности определения срока полезного использования нематериальных активов, начисления амортизации. Проверка налогообложения в операциях с основными средствами и нематериальными активами, налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки. Проверка операций по приобретению и движению производственных запасов. Проверка правильности стоимостной оценки и документального отражения данных операций. Проверка налогообложения в операциях с производственными запасами, налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки.	2	
	22	Практическое занятие № 9 «Проверка правильности оценки, переоценки основных средств, начисления амортизации»	2	
	23	Практическое занятие № 10 «Проверка сохранности материальных ценностей на складе по данным инвентаризаций»»	2	
	24	Практическое занятие № 11 «Проверка сохранности материальных ценностей на складе по данным инвентаризаций»»	2	
		Содержание учебного материала	4	
Тема 3.5 Аудиторская		Содержание учебного материала	4	

проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда	25	Цели проверки и источники информации. Проверка соблюдения положений законодательства о труде и правильности документального оформления трудовых отношений. Проверка расчетов по оплате труда штатному и внештатному персоналу.	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	26	Проверка правильности начисления, удержания и уплаты налогов по расчетам с физическими лицами, налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки.	2	
	27	Практическое занятие № 12 «Проверка начисления заработной платы, удержаний из заработной платы, расчета к выдаче»	2	
Тема 3.6. Аудит готовой продукции и ее продажи.		Содержание учебного материала	3	
	28	Цели проверки и источники информации. Методы проверки правильности ведения учета затрат, относимых на себестоимость продукции. Проверка правильности документального оформления внутренних производственных процессов. Проверка правильности отражения продажи продукции в соответствии с принятой учетной политикой, документального подтверждения отгрузки и продажи продукции.	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	29	Проверка налогообложения в операциях по учету, налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки.	1	
	30	Практическое занятие № 13 «Проверка правильности отнесения затрат на основное, вспомогательное, незавершенное производство и определения себестоимости продукции»	1	
	31	Практическое занятие № 14 «Проверка правильности отнесения затрат на основное, вспомогательное, незавершенное производство и определения себестоимости продукции»	2	
		Самостоятельная работа № 4 Проверка состояния бухгалтерского учёта и бухгалтерской финансовой отчетности	1	
	Содержание учебного материала			
Тема 3.7. Аудиторская проверка собственных средств организации. Аудиторская проверка финансовых результатов	32	Цели проверки и источники информации. Проверка формирования капитала и резервов. Методы проверки соблюдения принципа стабильности величины уставного капитала, ее соответствия размеру, определенному учредительными документами. Проверка обоснованности изменений в уставном капитале и в учредительных документах организации. Проверка первичных документов по взносам учредителей. Проверка правильности документального оформления операций по учету. Выводы и предложения по результатам проверки.	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	33	Цели проверки и источники информации. Проверка правильности формирования финансовых результатов и использования прибыли. Проверка ведения синтетического и аналитического учета. Проверка правильности документального оформления операций по учету финансовых результатов. Проверка налогообложения в операциях по учету,	2	

		налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки		
	34	Практическое занятие № 15 «Проверка правильности формирования уставного капитала и резервов»	2	
	35	Практическое занятие № 16 «Проверка достоверности определения финансовых результатов»	2	
		Содержание учебного материала	4	
Тема 3.8 Аудиторская проверка отчетности экономического субъекта	36	Цели проверки и источники информации. Проверка соответствия состава бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности требованиям законодательства. Проверка содержания бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, сроков предоставления. Проверка правильности документального оформления отчетности. Выводы и предложения по результатам проверки.	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	37	Классификация возможных злоупотреблений в сфере хозяйственной деятельности. Оценка искажений и их влияния на выводы аудитора.	2	
	38	Практическое занятие № 17 «Проверка правильности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»	2	
	39	Практическое занятие № 18 «Аудит операций, учитываемых на забалансовых счетах Контроль качества аудиторской деятельности».	2	
		Промежуточная аттестация	6	Экзамен
		Консультации	2	
		Всего:	90	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения, аудита», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методические материалы по дисциплине (плакаты: альбомы специализированных внутриведомственных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (по разделам));
- комплект учебно-методической документации (схемы и комментарии по теории бухгалтерского учёта, раздаточный материал);
- техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

##### 3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

Аудит: учебник / В. П. Суйц. – М.: КноРус, 2016. – 287 с.– Режим доступа:<https://www.book.ru/book/917803>

Дополнительная литература:

1. Аудит: учебник / Н.Н. Хахонова, И.Н. Богатая. — М.: КноРус, 2016.— 718 с. – Режим доступа:<https://www.book.ru/book/920761>

##### 3.2.2. Учебно-методическая литература:

1. Сафина В. Р. Аудит: методические указания по выполнению самостоятельных работ / В. Р. Сафина. – Чита: РИЦ сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2016.– 28 с.

2. Сафина В. Р. Аудит: методические указания и контрольные задания / В. Р. Сафина. – Чита: РИЦ сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2016.

##### 3.2.3. Электронный ресурс:

1. ЭБС «book.ru» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>
2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>

4. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

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

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
У1. распознавать задачу и/или проблему; У2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3. определять этапы решения задачи; У4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5. составить план действия и реализовывать его; У6. определить необходимые ресурсы.	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Экзамен.
У7. определять задачи для поиска информации; У8. определять необходимые источники информации; У9. планировать процесс поиска; У10. структурировать получаемую информацию; У11. выделять наиболее значимое в перечне информации; У12. оценивать практическую значимость результатов поиска; У13. оформлять результаты поиска.	
У14. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У15. применять современную научную профессиональную терминологию; У16. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	
У17. организовывать работу коллектива и команды; У18. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
У19. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
У20. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У21. использовать современное программное обеспечение.	
У22. пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
У23. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У24. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	
У25. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; У26. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; У27. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских	

<p>документах обязательных реквизитов;  У28. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  У29. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  У30. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  У31. организовывать документооборот;  У32. разбираться в номенклатуре дел;  У33. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  У34. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  У35. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  У36. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
<p>У37. понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  У38. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  У39. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	
<p>У40. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  У41. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  У42. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  У43. оформлять денежные и кассовые документы;  У44. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	
<p>У45. проводить учет основных средств;  У46. проводить учет нематериальных активов;  У47. проводить учет долгосрочных инвестиций;  У48. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  У49. проводить учет материально-производственных запасов;  У50. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  У51. проводить учет готовой продукции и ее реализации;  У52. проводить учет текущих операций и расчетов;  У53. проводить учет труда и заработной платы;  У54. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  У55. проводить учет собственного капитала;  У56. проводить учет кредитов и займов</p>	
<p>У57. рассчитывать заработную плату сотрудников;  У58. определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  У59. определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p>	

<p>У60. определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>У61. проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>У62. проводить учет уставного капитала;</p> <p>У63. проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>У64. проводить учет кредитов и займов;</p>	
<p>У65 определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>У66. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p>	
<p>У67. определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>У68. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>У69. пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>У70. давать характеристику активов организации;</p> <p>У71. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>У72. составлять инвентаризационные описи;</p> <p>У73. проводить физический подсчет активов;</p> <p>У74. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>У75. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У76. выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>У77. выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках</p>	
<p>У78. формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>У79. формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p>	
<p>У80. проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>У81. участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>У82. определять реальное состояние расчетов;</p> <p>У83. выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>	

У84. проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	
У85. составлять акт по результатам инвентаризации; У86. выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	
У87. определять виды и порядок налогообложения; У88. ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; У89. выделять элементы налогообложения; У90. определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; У91. оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; У92. организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	
У93. заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; У94. выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; У95. выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; У96. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	
У97. проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; У98. определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; У99. применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; У100. применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;	
У101. оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; У102. осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; У103. проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; У104. использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; У105. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; У106. заполнять платежные поручения по перечислению	

<p>страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>У107. выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>У108. оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>У109. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>У110. заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>У111. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>У112. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>	
<p>У113. отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>У114. определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	
<p>У115. закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>У116. устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>У117. осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>У118. адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	
<p>У119. анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами</p>	
<p>У120. использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>У121. определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>У122. определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>У123. планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>У124. распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>У125. проверять качество аналитической информации, полученной</p>	

<p>в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;  У126. формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;  У127. координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;  У128. оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p>	
<p>У129. разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;  У130. применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;  У131. составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;  У132. вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>	
<p>У133. 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;  У134. применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);  У135. выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  У136. формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p>	
<p>У137. оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;  У138. формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>	
<p>Знания</p>	
<p>31. актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;  32. особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Экзамен.</p>
<p>33. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;  34. приемы структурирования информации.</p>	
<p>35. содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p>	

36. современная научная и профессиональная терминология; 37. возможные траектории профессионального развития и самообразования.	
38. значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.	
39. особенности социального и культурного контекста; 310. правила оформления документов и построения устных сообщений.	
311. современные средства и устройства информатизации; 312. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.	
313. нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.	
314. основы финансовой грамотности; 315. порядок выстраивания презентации; 316. финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.	
317. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 318. понятие первичной бухгалтерской документации; 319. определение первичных бухгалтерских документов; 320. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; 321. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; 322. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; 323. порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; 324. порядок составления регистров бухгалтерского учета; 325. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	
326. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 327. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; 328. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; 329. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; 330. классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; 331. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	
332. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 333. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 334. особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	

<p>335. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>336. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>	
<p>337. понятие и классификацию основных средств;</p> <p>338. оценку и переоценку основных средств;</p> <p>339. учет поступления основных средств;</p> <p>340. учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>341. учет амортизации основных средств;</p> <p>342. особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>343. понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>344. учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>345. амортизацию нематериальных активов;</p> <p>346. учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>347. учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>348. учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>349. документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов, учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>350. синтетический учет движения материалов;</p> <p>351. учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>352. учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>353. сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>354. особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>355. учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>356. учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>357. калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>358. характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>359. технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>360. учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>361. учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>362. учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>363. учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>	
<p>364. учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>365. учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>366. учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>367. учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>368. учет нераспределенной прибыли;</p> <p>369. учет собственного капитала;</p> <p>370. учет уставного капитала;</p> <p>371. учет резервного капитала и целевого финансирования;</p>	

372. учет кредитов и займов	
373. нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; 374. основные понятия инвентаризации активов; 375. характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; 376. цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; 377. задачи и состав инвентаризационной комиссии;	
378. процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; 379. перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 380. приемы физического подсчета активов; 381. порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 382. порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 383. порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	
384. 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"; 385. формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 386. процедуру составления акта по результатам инвентаризации;	
387. порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; 388. порядок инвентаризации расчетов; 389. технологию определения реального состояния расчетов; 390. порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; 391. порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;	
392. методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
393. порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 394. порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	
395. виды и порядок налогообложения; 396. систему налогов Российской Федерации; 397. элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; 398. оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;	

<p>399. аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>	
<p>3100. порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;  3101. 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;  3102. коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  3103. образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>	
<p>3104. учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  3105. аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  3106. сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;  3107. объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  3108. порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  3109. порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;  3110. особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  3111. оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  3112. начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  3113. использование средств внебюджетных фондов;</p>	
<p>3114. процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  3115. порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  3116. образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  3117. процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>	
<p>3118. механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p>	

<p>3119. методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>3120. порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>3121. методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	
<p>3122. определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>3123. теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>3124. требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>3125. состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> <p>3126. бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>3127. методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>3128. процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>3129. порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>3130. порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>3131. сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>3132. международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>	
<p>3133. формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>3134. форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>3135. форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>3136. сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>3137. содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>3138. порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах</p>	
<p>3139. методы финансового анализа;</p> <p>3140. виды и приемы финансового анализа;</p> <p>3141. процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</p> <p>3142. порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p>	

3143. процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; 3144. порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;	
3145. принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; 3146. основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;	
3147. состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; 3148. процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; 3149. процедуры анализа отчета о финансовых результатах; 3150. процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;	
3151. 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; 3152. 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; 3153. правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Экзамен.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	

профессиональной сфере	
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	
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	
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО  
Цикловой методической комиссией  
специальности 38.02.01  
Протокол № 11 от «19» июня 2019 г.  
Председатель [подпись] /Сазонова М.С./

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УР  
[подпись] /Бурдастых Е.Л./  
«19» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка  
среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом № 69 МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 05 февраля 2018 г.

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор: Хлестунова О.В. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТИрГУПС

Рецензент: Быстрова О.Л. – доцент кафедры «ЭиУ», преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

# 1. 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 примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП. 06 Документационное обеспечение управления»обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09,10, ПК 1.1

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	У1. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3. определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У4. составить план действия; определить необходимые ресурсы; У5. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У6. реализовать составленный план; У7. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	31. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34. методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35. структуру плана для решения задач; 36. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	У8. определять задачи для поиска информации; У9. определять необходимые	37. номенклатура информационных источников применяемых в

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	источники информации; У10. планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; У11. выделять наиболее значимое в перечне информации; У12. оценивать практическую значимость результатов поиска; У13. оформлять результаты поиска	профессиональной деятельности; 38. приемы структурирования информации; 39. формат оформления результатов поиска информации
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	У14. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У15. применять современную научную профессиональную терминологию; У16. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	310. содержание актуальной нормативно-правовой документации; 311. современная научная и профессиональная терминология; 312. возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	У17. организовывать работу коллектива и команды; У18. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	313. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 314. основы проектной деятельности
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	У19. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	315. особенности социального и культурного контекста; 316. правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	У20. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У21. использовать современное программное обеспечение	317. современные средства и устройства информатизации; 318. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной	У22. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные	319. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

<p>документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  У23. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  У24. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  У25. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);  У26. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>320. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  321. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  322. особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ПК 1.1.  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы  Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>У27. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  У28. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  У29. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;  У30. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  У31. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  У32. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  У33. организовывать документооборот;  У34. разбираться в номенклатуре дел;  У35. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p>	<p>323. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  324. понятие первичной бухгалтерской документации;  325. определение первичных бухгалтерских документов;  326. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  327. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  328. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  329. порядок составления регистров бухгалтерского учета;  330. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>

	<p>У36. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У37. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У38. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	
--	---	--

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем рабочей учебной программы дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	76
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	30
семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	4
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### 2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины, очное обучение

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
		1 курс, 1 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 76 часов в том числе: лекции, уроки – 34 часа практические занятия – 30 часов самостоятельная работа – 4 часа промежуточная аттестация: консультации – 2 часа, экзамен – 6 часов		
Введение		Содержание учебного материала:	2	
	1	<b>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.</b>	2	ОК 2, ОК3
Раздел 1. Организация документирования управленческой деятельности.			14	

		Содержание учебного материала:	6	
Тема 1.1. Правила оформления документов.	2	<b>Основные понятия документационного обеспечения управления.</b>	2	ОК 01, 02, 03, 09,10, ПК 1.1
	3	<b>Виды документов и их классификация. Реквизиты документов.</b>	2	
	4	<b>Практическое занятие № 1. Основные документы и реквизиты</b>	2	
	5	<b>Требования к составлению и оформлению документов.</b>	2	
	6	<b>Практическое занятие № 2. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в т.ч с использованием информационных технологий.</b>	2	
Тема 1.2. Распорядительные документы		Содержание учебного материала:	2	ОК01,02,04,05,09, 10, ПК 1.1
	7	<b>Приказ, распоряжения. Выписка из приказа.</b>	2	
	8	<b>Практическое занятие №3.Осваивание технологии автоматизированной обработки документации.</b>	2	
Раздел 2. Организационно-правовые документы.			<b>26</b>	
		Содержание учебного материала:		
Тема 2.1. Организационные документы.	9	<b>Системы документационного обеспечения управления.</b>	2	ОК01,02,04,05,09, 10, ПК 1.1
	10	<b>Практическое занятие №4. Должностная инструкционная карта.</b>	2	
		Содержание учебного материала	8	
Тема 2.2. Информационно-справочная	11	<b>Справки, докладные, объяснительные записки, сводки.</b>	2	ОК01,02,04,05,09, 10, ПК 1.1
	12	<b>Практическое занятие №5. Использование унифицированных форм документов.</b>	2	
	13	<b>Акты, протоколы.</b>	2	
		<b>Практическое занятие №6. Использование унифицированных форм</b>	2	

документация.	14 15 16 17	<b>документов.</b>		
		<b>Электронный документооборот</b>	2	
		<b>Практическое занятие №7. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</b>	2	
		<b>Электронный документооборот</b>	2	
		<b>Практическое занятие №8.Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</b>	2	
		Содержание учебного материала:	4	
Тема 2.3. Деловая переписка.	18 19 20 21 22	<b>Разновидности служебных писем.</b>	2	OK01,02,04,0 5,09, 10
		<b>Практическое занятие №9. Оформление делового письма.</b>	2	
		Содержание учебного материала	2	
		<b>Разновидности служебных писем. Практическое занятие №10. Оформление претензионного письма.</b>	2	
Раздел 3. Технология делопроизводства.			<b>20</b>	OK01,02,04,0 5,09, 10, ПК 1.1
		Содержание учебного материала:	4	
Тема 3.1. Организация документооборота	23 24 25 26 27	<b>Классификация документов. Организация документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</b>	2	
		<b>Классификация документов. Организация документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</b>	2	
		<b>Практическое занятие № 11. Осуществление хранения и поиск документов.</b>	2	
		<b>Практическое занятие № 12. Осуществление хранения и поиск документов.</b>	2	
		<b>Практическое занятие № 13. Осуществление хранения и поиск документов.</b>	2	

		Содержание учебного материала:	6	
Тема 3.2 Организация оперативного и архивного хранения документов	28	<b>Номенклатура дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.</b> Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	ОК01,02,04,05,09, 10, ПК 1.1
	29	<b>Номенклатура дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.</b> Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
	30	Содержание учебного материала: Номенклатура дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. <b>Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.</b>	2	
	31	<b>Практическое занятие № 14. Номенклатура дел.</b>	2	
	32	<b>Практическое занятие № 15. Передача дел в архив.</b>	2	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Понятие документооборота и документопотоки.	4	
		Промежуточная аттестация – экзамен	6	
		Консультации	2	
		Всего:	76	

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методические материалы по дисциплине;
- техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендованных учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### 3.2.1 Печатные издания

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2017.

##### 3.2.2 Учебно-методическая литература:

1.ОП. 05. Документационное обеспечение управления: методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся 1 курса очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / О.В.Хлестунова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. - Чита: РИО сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2019. - 20 с.

2. ОП. 06. Документационное обеспечение управления: методические указания изадания по выполнению практических работ для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / О.В.Хлестунова; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. - Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2019.

##### 3.2.3. Электронный ресурс:

1. <http://zabizht.ru>
2. <http://znanium.com>
3. <https://e.lanbook.com>
4. <http://biblioclub.ru>

#### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь	
<p>У1. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У3. определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У4. составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>У8. определять задачи для поиска информации;</p> <p>У9. определять необходимые источники информации;</p> <p>У10. планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>У11. выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p><del>У12. оценивать практическую значимость</del></p> <p>У14. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У15. применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У16. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам дисциплины</p> <p>Защита рефератов</p> <p>Экзамен</p>
<p>У17. организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У18. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>У19. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	

<p>У20. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>У21. использовать современное программное обеспечение</p>
<p>У22. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У23. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>У24. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>У25. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p>
<p>У27. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У28. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У29. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У30. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У31. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У32. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>У33. организовывать документооборот;</p> <p>У34. разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У35. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У36. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У37. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У38. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>

<p>31. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>32. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>33. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>34. методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>35. структуру плана для решения задач;</p> <p>36. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>37. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>38. приемы структурирования информации;</p> <p>39. формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>310. содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>311. современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>312. возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>313. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>314. основы проектной деятельности</p>
<p>315. особенности социального и культурного контекста;</p> <p>316. правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>317. современные средства и устройства информатизации;</p> <p>318. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<p>319. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>320. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>321. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>322. особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Текущий при выполнении практических занятий;  
опрос по темам дисциплины  
Защита рефератов  
Экзамен

<p>323. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>324. понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>325. определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>326. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>327. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>328. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>329. порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>330. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам дисциплины Защита рефератов Экзамен</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для</p>	
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное</p>	
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы Обработать первичные бухгалтерские документы</p>	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией  
специальности 38.02.01

Протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Председатель [подпись] /Сазонова М.С./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

[подпись] /Бурдастых Е.Л./  
«19» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 07 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка  
среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор: Груздева Л.С. преподаватель ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Овечкина Е.П. к.э.н., доценткафедры «ЭиУ», ЗаБИЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 07 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.07 Основы предпринимательской деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.07 Основы предпринимательской деятельности обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 - ОК 05, ОК 09-ОК 11, ПК 1.2.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	У1. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У3. определять этапы решения задачи; У4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У5. составить план действия; У6. определить необходимые ресурсы; У7. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; У8. реализовать составленный план; У9. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	31. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 32. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; 33. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; 34. методы работы в профессиональной и смежных сферах; 35. структуру плана для решения задач; 36. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>У10. определять задачи для поиска информации; У11. определять необходимые источники информации; У12. планировать процесс поиска; У13. структурировать получаемую информацию; У14. выделять наиболее значимое в перечне информации; У15. оценивать практическую значимость результатов поиска; У17. оформлять результаты поиска</p>	<p>37. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 38. приемы структурирования информации; 39. формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>У18. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У19. применять современную научную профессиональную терминологию; У20. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>310. содержание актуальной нормативно-правовой документации; 311. современная научная и профессиональная терминология; 312. возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>У21. организовывать работу коллектива и команды; У22. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>313. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 314. основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>У23. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>315. особенности социального и культурного контекста; 316. правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные</p>	<p>У24. применять средства информационных технологий для решения профессиональных</p>	<p>317. современные средства и устройства информатизации; 318. порядок их применения и</p>

технологии в профессиональной деятельности	задач; У25. использовать современное программное обеспечение	программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	У26. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; У27. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; У28. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У29. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); У30. писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	319. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 320. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); 321. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 322. особенности произношения; 323. правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	У31. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У32. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; У33. оформлять бизнес-план; У34. рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; У35. определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; У36. презентовать бизнес-идею; У37. определять источники финансирования	324. основы предпринимательской деятельности; 325. основы финансовой грамотности; 326. правила разработки бизнес-планов; 327. порядок выстраивания презентации; 328. кредитные банковские продукты
ПК 1.1	У38. анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; У39. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе	329. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; 330. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в

	<p>типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>У40. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>331. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>332. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>333. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	39
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	11
семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### 2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины, очное обучение

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
		2 курс, 3 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 39 часов в том числе: лекции, уроки – 28 часов практические занятия – 11 часов		
<b>Раздел 1. Предпринимательство как особый вид деятельности.</b>			17	ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2
Тема 1.1 Сущность, условия формирования, среда предпринимательства.		Содержание учебного материала	6	ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2
		Понятие предпринимательства. История развития предпринимательской деятельности в России. Среда функционирования предпринимательской деятельности.	2	
		Виды предпринимательства. Производственный и коммерческий бизнес	2	
		В том числе, практических занятий		
		Практическое занятие № 1. Производственный, коммерческий и финансовый бизнес	2	
Тема 1.2. Организация нового бизнеса		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2
		Создание нового предприятия. Этапы создание предприятия Управление при создании нового предприятия. Ответственность предпринимателя.	2	
		Практическое занятие № 2. Планирование бизнеса. Содержание и порядок разработки бизнес-плана.	2	
Тема 1.3. Организационно-правовые формы предпринимательства		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2
		Организационно-правовые формы предпринимательства. Формы организации бизнеса и их характеристика.	2	
		Практическое занятие № 3. Акционерное общество. Этапы создания АО.	2	

		Особенности работы АО		
Тема 1.4. Объединения предпринимателей- коммерческих организаций		Содержание учебного материала	3	ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2
		Формы монополистических объединений, их особенности и условия работы.	2	
		Практическое занятие № 4. Предпринимательский риск и ответственность.	1	
<b>Раздел 2. Организация и развитие предпринимательской деятельности.</b>			22	ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2
Тема 2.1. Индивидуальное предпринимательство		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2
		Понятие и виды индивидуального предпринимательства	2	
		Государственная регистрация индивидуального предпринимателя. Правила регистрации ИП.	2	
Тема 2.2. Предприниматель- работодатель		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2
		Права и обязанности работодателя. Порядок найма сотрудников.	2	
		Оформление документов при приеме сотрудников. Правила приема на работу иностранных граждан.	1	
		Практическое занятие № 7. Кадровые документы. Порядок ведения трудовых книжек. Ведение документации по учету кадров.	1	
Тема 2.3. Особенности учета доходов и расходов ИП		Содержание учебного материала	3	ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2
		Порядок учета доходов и расходов. Ведение книги учета доходов и расходов. Налогообложение ИП	2	
		Практическое занятие № 8. Состав и расчет доходов и расходов предпринимателя.	1	
Тема 2.4. Реорганизация и ликвидация бизнеса		Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2
		Порядок реорганизации и ликвидации бизнеса. Ключевые факторы успеха предпринимательской деятельности.	2	
Тема 2.5. Банкротство предприятия		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2
		Понятие и признаки банкротства. Понятие несостоятельности и ее критерии. Стадии и признаки банкротства	2	
		Процедуры банкротства. Наблюдение. Финансовое оздоровление. Внешнее управление. Конкурсное производство. Мировое соглашение. Арбитражные управляющие в виде временного, административного, внешнего, конкурсного	2	

		управляющего.		
Тема 2.6. Деловая и профессиональная этика, культура предпринимателя		Содержание учебного материала	3	ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2
		Понятие культуры и этикета в сфере предпринимательства. Общие принципы делового этикета. Культура предпринимательства	2	
		Практическое занятие № 9 Деловой этикет	1	
Тема 2.7. Лицензирование отдельных видов предпринимательской деятельности		Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2
		Лицензирование деятельности. Понятие лицензия. Виды лицензии.	2	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)				ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2
Всего			39	ОК 01-05, ОК 9-11 ПК 1.2

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Основ предпринимательской деятельности», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методические материалы по дисциплине;
- техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Савкина, Р.В. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / Р. В. Савкина, Е. Г. Мальцева. – М.: КноРус, 2017. – 211 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/919638>
2. Шеменова, О. В. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. В. Шеменова, Т. В. Харитонов. – Электрон.дан. – М.: Дашков и К, 2017. – 296 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93474>. – Загл. с экрана.

##### 3.2.2. Электронный ресурс:

1. ЭБС «book.ru» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>.
2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>
4. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

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

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
<p>У1. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У3. определять этапы решения задачи;</p> <p>У4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У5. составить план действия;</p> <p>У6. определить необходимые ресурсы;</p> <p>У7. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У8. реализовать составленный план;</p> <p>У9. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.</p>
<p>У10. определять задачи для поиска информации;</p> <p>У11. определять необходимые источники информации;</p> <p>У12. планировать процесс поиска;</p> <p>У13. структурировать получаемую информацию;</p> <p>У14. выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У15. оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У17. оформлять результаты поиска</p>	
<p>У18. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У19. применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У20. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	
<p>У21. организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>У22. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>У23. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	
<p>У24. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	

У25. использовать современное программное обеспечение	
У26. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	
У27. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	
У28. строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; У29. кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	
У30. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
У31. выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	
У32. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; У33. оформлять бизнес-план;	
У34. рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;	
У35. определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	
У36. презентовать бизнес-идею; У37. определять источники финансирования	
У38. анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	
У39. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;	
У40. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
<b>Знания</b>	
31. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.
32. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	
33. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	
34. методы работы в профессиональной и смежных сферах;	
35. структуру плана для решения задач;	
36. порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
37. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 38. приемы структурирования информации;	
39. формат оформления результатов поиска информации	
310. содержание актуальной нормативно-правовой документации;	
311. современная научная и профессиональная терминология;	
312. возможные траектории профессионального развития и	

самообразования	
313. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	
314. основы проектной деятельности	
315. особенности социального и культурного контекста;	
316. правила оформления документов и построения устных сообщений	
317. современные средства и устройства информатизации;	
318. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
319. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	
320. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	
321. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; 322. особенности произношения; 323. правила чтения текстов профессиональной направленности	
324. основы предпринимательской деятельности;	
325. основы финансовой грамотности;	
326. правила разработки бизнес-планов;	
327. порядок выстраивания презентации;	
328. кредитные банковские продукты	
329. сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	
330. теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	
331. инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;	
332. принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	
классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	
333. два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	

<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией  
специальности 38.02.01

Протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Председатель М.С. Сазонова /Сазонова М.С./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

Е.Л. Бурдастых /Бурдастых Е.Л./

«19» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.08ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка  
среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом № 69 Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор: Глазнев В.А.преподаватель ЗаБИЖТИрГУПС

Рецензент: Пешков Н.В.преподаватель ЗаБИЖТИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ОК10, ОК11.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	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	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации	содержание актуальной нормативно-правовой документации;

	в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	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	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	48
семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### 2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины, очное обучение

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
		1 курс 1 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины 64 в том числе: теоретическое обучение 16 практические занятия 48		
Раздел 1. Информационные технологии и процессы.				
Тема 1.1. Основные методы и средства обработки, хранения передачи и накопления информации		Содержание учебного материала		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ОК10, ОК11
	1	<b>Основные методы и средства обработки, хранения передачи и накопления информации. Информация и информационная технология. Преобразование информации в данные их обработка, процесс накопления, обмен. Базовые методы обработки информации.</b>	2	
Тема 1.2. Назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники		Содержание учебного материала		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ОК10, ОК11
	2	<b>Классификация организационной и компьютерной техники. Состав ПК и основные характеристики устройств. Назначение и принципы эксплуатации организационной и компьютерной техники.</b>	2	
	3	В том числе, практических занятий <b>Практическое занятие №1. Интерфейс и архитектура Windows (часть 1), Linux (часть 2)</b>	2	
Раздел 2. Электронные коммуникации				
Тема 2.1. Основные компоненты компьютерных		Содержание учебного материала		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9,
	4	<b>Типы компьютерных сетей, их типология. Технические средства создания сетей. Адресация в сети. Технология поиска информации в сети Интернет. Принципы</b>	2	

сетей		<b>пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.</b>		OK10, OK11
		В том числе, практических занятий		
	5	Практическое занятие №2Создание web-страницы	2	
	6	Практическое занятие №3. Создание web-страницы	2	
	7	Практическое занятие №4. Подготовка публикаций	2	
	8	Практическое занятие №5. Подготовка публикаций	2	
	9	Практическое занятие №6Прогнозирование в Excel (OOCalc) с использованием временных рядов	2	
	10	Практическое занятие №7. Прогнозирование в Excel (OOCalc) с использованием временных рядов	2	
	11	Практическое занятие №8Решение финансовой задачи с применением встроенных функций	2	
12	Практическое занятие №9Решение финансовой задачи с применением встроенных функций	2		
Раздел 3. Защита информации.				
Тема 3.1. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения.		Содержание учебного материала		OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK9, OK10, OK11
	9	<b>Законодательство в сфере защиты информационной собственности и авторских прав. Лицензионное программное обеспечение. Применение антивирусные средства защиты. Методы и средства защиты бухгалтерской информации. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа</b>	2	
		В том числе, практических занятий		
	10	Практическое занятие № 10-11. Архивирование информации и профилактика заражения программного обеспечения.	2	
Тема 3.2. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.		Содержание учебного материала		
	11	<b>Актуальность проблемы защиты информации. Способы защиты информации: физические (препятствие), законодательные, управление доступом, криптографическое закрытие, аспекта Уязвимости информации. Угрозы цифровой подписи.</b>	2	
Раздел 4. Автоматизированная обработка информации в профессиональной деятельности				
Тема 4.1. Основные понятия автоматизированной		Содержание учебного материала		OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK9,
	12	<b>Чтение (интерпретация) интерфейса специализированного программного обеспечения, поиск контекстной помощи, работа с документацией. Применение</b>	2	

обработки информации.		<b>специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</b>		OK10, OK11
		В том числе, практических занятий		
	13	Практическое занятие №12 <b>Ввод остатков на начало года и заполнение справочников в системе бухучета.</b>	2	
	14	Практическое занятие №13. <b>Ввод остатков на начало года и заполнение справочников в системе бухучета.</b>	2	
	15	Практическое занятие №14 <b>Учет хозяйственных операций в системе автоматизации бухучета: учет нематериальных активов</b>	2	
	16	Практическое занятие №15 <b>Учет хозяйственных операций в системе автоматизации бухучета: учет нематериальных активов</b>	2	
	17	Практическое занятие №16 <b>Учет хозяйственных операций в системе автоматизации бухучета: учет нематериальных активов</b>	2	
	18	Практическое занятие №17 <b>Учет хозяйственных операций в системе автоматизации бухучета: учет основных средств.</b>	2	
	19	Практическое занятие №18 <b>Учет хозяйственных операций в системе автоматизации бухучета: учет основных средств.</b>	2	
	20	Практическое занятие №19 <b>Учет хозяйственных операций в системе автоматизации бухучета: учет основных средств.</b>	2	
	21	Практическое занятие №20 <b>Учет кадров и заработной платы в системе 1С:Предприятие.</b>	2	
	22	Практическое занятие №21 <b>Учет кадров и заработной платы в системе 1С:Предприятие.</b>	2	
	23	Практическое занятие №22. <b>Учет кадров и заработной платы в системе 1С:Предприятие.</b>	2	
Тема 4.2. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных		Содержание учебного материала		OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK9, OK10, OK11
	24	<b>Классификация бухгалтерских информационных систем.</b> Определение информационной системы. Использование информационных систем Разделение информационных систем на информационные системы общего профиля и профессионально ориентированные. Обзор программного обеспечения финансово–экономического назначения	2	
	25	<b>Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.</b> Основные информационные единицы системы 1С:Предприятие 8.2. : справочники, константы,	2	

систем		документы, журналы, отчеты. Пользовательская настройка системы 1С:Бухгалтерия на ведение учета на конкретном предприятии. Заполнение справочников. Ввод остатков по счетам. Текущая работа в программе. Добавление и редактирование операций, проводок и документов. Особенности учета отдельных видов хозяйственных операций в автоматизированной системе. Работа с типовыми операциями. Виды отчетных документов, алгоритм. Формирование отчетности и сервисные функции в программе 1С:Бухгалтерия		
		В том числе, практических занятий		
	26	<b>Практическое занятие №23 Работа с компьютерными информационными банками данных: изучение поисковых возможностей системы, создание собственного рабочего пространства. Консультант Плюс</b>	2	
	27	<b>Практическое занятие №24. Работа с компьютерными информационными банками данных: изучение поисковых возможностей системы, создание собственного рабочего пространства. Консультант Плюс</b>	2	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности» оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методические материалы по дисциплине;
- техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска), локальная сеть с выходом в Internet.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

##### 3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.В. Михеева.–14–е издание, стереотип. – М.: Академия, 2016

2. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.В. Михеева. – М. : Проспект, 2014. – 448 с. – Библиогр. в кн. – ISBN 978–5–392–12318–6 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251602>

Дополнительная литература:

1. Седышев, В.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие / В.В. Седышев. – М.: ФГБОУ УМЦ ЖДТ, 2014. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/59195> — Загл. с экрана.

Учебно–методическая литература:

##### 3.2.2. Учебно-методическая литература:

1. Ёлгина Н.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности.–Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. – Чита: РИО сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2015.

2. Панкова Л.В. Информационные технологии в бухгалтерском учёте [Текст]: методические указания по выполнению практических работ для обучающихся очной формы 3 курса / Л.В. Панкова, Е.Л. Бурдастых,; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ. – Чита: РИЦ ЧТЖТ ЗаБИЖТИрГУПС, 2015. – 32 с.

##### 3.2.3. Электронный ресурс:

1. <http://zabizht.ru>
2. <http://znanium.com>
3. <https://e.lanbook.com>

4. <http://biblioclub.ru>

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

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь	
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет
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	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет
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 бизнесидею; определять источники финансирования	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет
Знать	
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет
номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет
содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет
современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет
основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнеспланов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	практические занятия фронтальный опрос дифференцированный зачет
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам дисциплины Дифференцированный зачет
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам дисциплины Дифференцированный зачет
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам дисциплины Дифференцированный зачет
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам дисциплины Дифференцированный зачет
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам дисциплины Дифференцированный зачет
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам дисциплины Дифференцированный зачет
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам дисциплины Дифференцированный зачет
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам дисциплины Дифференцированный зачет



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Иркутский государственный университет путей сообщения»  
Читинский техникум железнодорожного транспорта  
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАССМОТРЕНО

Цикловой методической комиссией  
специальности 38.02.01

Протокол № 11 от «19» июня 2019 г.

Председатель [подпись] /Сазонова М.С./

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УР

[подпись] /Бурдастых Е.Л./  
«19» июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка  
среднего профессионального образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом № 69 МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 05 февраля 2018 г.

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта Забайкальского института железнодорожного транспорта – филиала ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

Автор: Виноградова Л.В., преподаватель ЗаБИЖТИрГУПС

Рецензент: Авсеенко Н.Д. профессор кафедры «Техносферная безопасность» ЗаБИЖТИрГУПС, д.м.н., доцент

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ	17

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.09 Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.09 Безопасность жизнедеятельности обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-10.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	У1. организовывать проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; У2. предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;	31. принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	У3. использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;	32. основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	У4. применять первичные средства пожаротушения; У5. владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;	33. задачи и основные мероприятия гражданской обороны; 34. способы защиты населения от оружия массового поражения; 35. меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	У6. оказывать первую помощь пострадавшим	36. основы военной службы и обороны государства;
ОК 5. Осуществлять устную и письменную		37. организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке; 38. основные виды вооружения, военной техники и специального

<p>коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>		<p>снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений;</p>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>		<p>39. порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>
<p>ОК 7. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>		
<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>		
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>		
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>		

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
в том числе:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	14
семинарские занятия	-
самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### 2.2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины, очное обучение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
	1 курс, 1 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины –68 часа в том числе: лекции, уроки – 54 часа практические занятия – 14 часов		
Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в профессиональной деятельности и быту		28	
Тема 1.1. Введение в безопасность. Основные понятия и определения	Содержание учебного материала 1. Введение в безопасность. Основы взаимодействия в системе «человек-среда обитания». Воздействие на человека потоков жизненного пространства	2	ОК1, ОК7
Тема 1.2. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту	Содержание учебного материала 2. Основные виды потенциальных опасностей. Последствия потенциальных опасностей в профессиональной деятельности и в быту. Принципы снижения вероятности реализации потенциальных опасностей в производственной среде и быту	2	ОК1, ОК7
	3. Защита от опасностей производственной и бытовой среды. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения	2	
	4. Вредные социальные факторы и их влияние на человека. Профилактика алкоголизма, наркомании, табакокурения. Информация в современном обществе и обеспечение информационной безопасности	2	
	5. В том числе, практических занятий Практическое занятие № 1 «Профилактические меры для снижения уровня опасностей	2	

	различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту» Анализ принципов и методов обеспечения безопасности. Виды опасностей и профилактические мероприятия по снижению уровня опасностей. Организационно-технические мероприятия по снижению опасностей на производстве. Меры безопасности при нахождении в лифте, работе с газовыми приборами, электробезопасность		
Тема 1.3. Физиология труда и комфортные условия жизнедеятельности	Содержание учебного материала	2	ОК1, ОК7, ОК9
	6. Основы физиологии труда. Эргономика. Комфортные условия жизнедеятельности. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье		
Тема 1.4. Негативные факторы техносферы и их воздействие на человека	Содержание учебного материала	2	ОК1, ОК7, ОК8, ОК9
	7. Вредные негативные факторы, пути их поступления в организм человека, влияние, нормирование. Вредные физические факторы. Влияние звуков и шума на человека, нормирование. Влияние вибрации на человека, нормирование. Действие электрического тока на организм человека. Неионизирующие электромагнитные излучения, классификация, нормирование, действие на человека. Ионизирующие электромагнитные излучения, классификация, нормирование, действие на человека		
	8. Вредные химические факторы и их влияние на человека. Биологические вредные факторы и их влияние на человека. Дополнительные факторы, влияющие на человека		
	9. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация условий труда. Специальная оценка условий труда: порядок организация и проведения, результаты СОУТ.		
Тема 1.5. Защита человека на производстве от опасностей технических систем	Содержание учебного материала	2	ОК1, ОК7, ОК9
	10. Анализ опасностей. Производственный травматизм и защита от него. Травматизм и его профилактика, травматический шок. Производственный и бытовой травматизм. Социальная защита при травматизме. Реабилитация		
Тема 1.6. Пожарная безопасность	Содержание учебного материала	2	ОК1, ОК7, ОК9
	11. Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах. Первичные средства пожаротушения, правила их применения. Права и обязанности граждан в области пожарной безопасности		

	12. Основные способы пожаротушения, типы огнетушителей и принципы их работы	2	
	В том числе, практических занятий 13. Практическое занятие № 2 «Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности. Применение первичных средств пожаротушения». Изучение организационно-технических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на производстве и в быту. Изучение основных положений ФЗ № 69 «О пожарной безопасности», ФЗ № 123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ № 390 «О противопожарном режиме». Изучение видов первичных средств пожаротушения. Ознакомление с устройством и принципом работы огнетушителей. Виды огнетушащих веществ. Правила пользования огнетушителями	2	
Тема 1.7. Управление безопасностью жизнедеятельности и	Содержание учебного материала 14. Правовые, нормативно-технические и организационные основы управления безопасностью жизнедеятельности. Управление охраной окружающей среды. Управление охраной труда. Управление в чрезвычайных ситуациях	2	ОК1, ОК6, ОК7
Раздел 2. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях		22	
Тема 2.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них	Содержание учебного материала 15. Основные понятия и классификация чрезвычайных ситуаций. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, правила безопасного поведения. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера, правила безопасного поведения	2	ОК1, ОК6, ОК7
	В том числе, практических занятий 16. Практическое занятие № 3 «Правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера». Отработка навыков поведения в случае возникновения землетрясений, наводнений, сильных ветров. Изучение статистики ЧС природного характера в Забайкальском крае. Определение потенциально опасных районов возникновения ЧС в крае. Природные ЧС на ж.д. транспорте и защита от них	2	
Тема 2.2. Чрезвычайные ситуации военного времени (военные конфликты) и	Содержание учебного материала 17. Чрезвычайные ситуации военного времени (военные конфликты); виды оружия массового поражения и способы защиты населения от оружия массового поражения.	2	ОК1, ОК6, ОК7
	18. Противодействие терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России. Обеспечение безопасности при обнаружении подозрительных предметов, угрозе совершения террористического акта, захвате заложников. Изучение основных	2	

защита от них	положений Постановления Правительства РФ «О мерах противодействия терроризму»		
Тема 2.3. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание учебного материала	2	ОК1, ОК2, ОК7, ОК9
	19. Изучение основных задач РСЧС, силы и средства, уровней и режимов ее функционирования; изучение основных положений Федерального закона «О защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»		
	20. ЖТЧС как функциональная подсистема РСЧС. Задачи, силы и средства, режимы функционирования	2	
Тема 2.4. Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций	Содержание учебного материала	2	ОК1, ОК2, ОК7, ОК9
	21. Принципы и способы защита населения в чрезвычайных ситуациях. Средства индивидуальной защиты. Средства коллективной защиты. Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Прогнозирование развития событий и оценка последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях		
	22. Действия в случае автомобильных и железнодорожных авариях (катастрофах), авариях (катастрофах) на воздушном и водном транспорте. Защита на потенциально опасных объектах (пожароопасных объектах, радиационно опасных, взрывоопасных, гидротехнических объектах)	2	
	В том числе, практических занятий 23. Практическое занятие № 4. «Организация и проведение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий при ЧС» Отработка действий в случаях ЧС техногенного характера	2	
Тема 2.5. Гражданская оборона	Содержание учебного материала	2	ОК1, ОК2, ОК7, ОК9
	24. Организация гражданской обороны. Основные задачи. Защита населения и территорий в угрожающий период. Применение СИЗ и СКЗ		
	В том числе, практических занятий 25. Практическое занятие № 5. «Средства индивидуальной защиты органов дыхания. Правила пользования» Экскурсия в Штаб ГО Чита-1, защитное сооружение ст.Чита-1. Средства индивидуальной и коллективной защиты работающих. Средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения. Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК	2	
Раздел 3. Основы военной службы		10	
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	2	ОК1, ОК2, ОК6

Основы обороны государства	26. Основы обороны государства. Национальные интересы и национальная безопасность Российской Федерации. Военная безопасность и принципы ее обеспечения. Правовое регулирование в области обороны государства.		
	27. Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации. Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО	2	
Тема 3.2. Основы военной службы	Содержание учебного материала		ОК1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК10
	28. Правовые основы военной службы. Основные понятия о воинской обязанности. Воинский учет, обязательная и добровольная подготовка к военной службе. Организация медицинского освидетельствования. Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Качества личности военнослужащего как защитника Отечества. Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы	2	
	29. Прохождение военной службы по призыву. Прохождение военной службы по контракту. Альтернативная гражданская служба. Права и обязанности военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных сил Российской Федерации. «Военная присяга. Воинская дисциплина и ответственность. Перечень военно-учетных специальностей и определение среди них родственных получаемой специальности. Область применения профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с получаемой специальностью. Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.	2	
	В том числе, практических занятий 30. Практическое занятие № 6.	2	
Раздел 4. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни		8	
Тема 4.1. Порядок и правила оказания первой помощи	Содержание учебного материала		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ОК8, ОК10
	31. Правовые основы оказания первой помощи. Основы анатомии и физиологии. Неотложные состояния и первая помощь при них. Основы лекарственной терапии. Виды аптек и их содержание	2	
	32. Порядок оказания первой помощи при травматическом шоке. Закрытые повреждения. Транспортная иммобилизация. Открытые повреждения. Общие сведения о ранах, осложнения раны, способы остановки кровотечения и обработки ран. Основы ухода за	2	

	младенцем		
	33. Порядок оказания первой помощи при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания, при ожогах. Оказание первой помощи при поражении электрическим током. Оказание первой помощи при утоплении. Оказание первой помощи при перегревании, переохлаждении организма, при обморожении и общем замерзании.	2	
	В том числе, практических занятий 34. Практическое занятие № 7. «Оказание первой помощи при острой сердечной недостаточности»	2	
Промежуточная аттестация - Дифференцированный зачет		-	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ОК8, ОК10
Всего:		68	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методические материалы по дисциплине (плакаты, стенды);
- техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийное оборудование (проектор и проекционный экран или интерактивная доска);
- комплекты индивидуальных средств защиты;
- тренажёр для отработки навыков первой помощи;
- контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;
- огнетушители порошковые (учебные);
- огнетушители пенные (учебные);
- огнетушители углекислотные (учебные);
- устройство отработки прицеливания;
- учебные автоматы АК-74;
- винтовки пневматические;
- медицинская аптечка;
- войсковой прибор химической разведки (ВПХР);
- рентгенметр ДП-5В.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

##### 3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1. Микрюков, В. Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник / В. Ю. Микрюков. – М.: КноРус, 2016. – 283 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918804>

Дополнительная литература:

1. Петров, С. В. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / С. В. Петров. – М.: ФГБОУ УМЦ ЖДТ, 2015. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/80019>
2. Петров, С. В. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учебное пособие / С. В. Петров. – Электронные данные. – М.: УМЦ ЖДТ, 2015. – 263 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/80020>

##### 3.2.2. Учебно-методическая литература:

1. Заборский, В. М. Безопасность жизнедеятельности: методическое пособие по проведению практических занятий / В. М. Заборский. – М.: ФГБОУ УМЦ ЖДТ, 2015.

2. Котельников, Е. М. ОП. 11. Безопасность жизнедеятельности: методические указания по выполнению самостоятельных работ / Е. М. Котельников, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТИрГУПС. – Чита: РИЦ Сектор СПО ЗаБИЖТИрГУПС, 2016. – 16 с.

4. Тюпин В.Н., Виноградова Л.В. Средства индивидуальной защиты органов дыхания. Правила пользования: методические указания к лабораторной и практической работе, самостоятельной работе. / В.Н. Тюпин, Л.В. Виноградова. – Чита: ЗаБИЖТ, 2017. – 26 с.

### 3.2.3. Электронный ресурс:

1. ЭБС «book.ru» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.book.ru/>
2. ЭБС «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com/>
3. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/books/>
4. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Портал МЧС России [Электронный ресурс]: сайт // Режим доступа: <http://www.mchs.gov.ru/>.
8. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.mchs.gov.ru>.
9. Официальный сайт МВД РФ [Электронный ресурс]. - [www.mvd.ru](http://www.mvd.ru)
10. Официальный сайт МО РФ [Электронный ресурс]. - [www.mil.ru](http://www.mil.ru)

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

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
<p>У1. организовывать проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>У2. предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>У3. использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>У4. применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>У5. владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>У6. оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.</p>
Знания	
<p>31. принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>32. основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;</p> <p>33. задачи и основные мероприятия гражданской обороны;</p> <p>34. способы защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>35. меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;</p> <p>36. основы военной службы и обороны государства;</p> <p>37. организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>38. основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений;</p> <p>39. порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.</p>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных,</p>

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	практических занятий. Дифференцированный зачет.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 7. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	

