

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)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

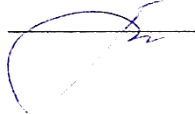
*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

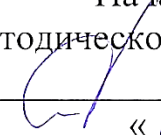
Чита 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу	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 Подпись соответствует файлу документа	Простая электронная подпись Идентификатор: заведующий кафедрой Мельникова Марина Андреевна Дата: 02.02.2022



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

РАССМОТРЕНО  
ЦМК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)  
Протокол № 11 от « 10 » 06 2022  
Председатель  Забуслаева О.Н.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник учебно-  
методического отдела СПО  
 Теряева Л.В. и.  
« 10 » июня 2022

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ  
ИрГУПС

Автор-составитель: Логинова Н.А. - преподаватель высшей категории ЧТЖТ  
ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Бурдастых Е.Л. - преподаватель высшей категории ЧТЖТ  
ЗаБИЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.1 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5.	ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	24
6.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ	25

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

## 1.1. Область применения рабочей учебной программы дисциплины

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется за счет часов обязательной части, которые направлены на расширение и углубление подготовки по дисциплины в соответствии с потребностями работодателя и спецификой деятельности образовательной организации.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к дисциплинам к общепрофессиональному учебному циклу.

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

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять организационно-правовые формы коммерческих организаций;
- определять состав имущества организации, его трудовых и финансовых ресурсов;
- планировать производственную программу организации;
- находить и использовать необходимую плановую и фактическую экономическую информацию;
- использовать законодательные, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- использовать на практике методы планирования и организации работы отдельного подразделения и личного трудового процесса;
- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения на основании современных способов взаимодействия;
- уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований;
- формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения; - уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий;
- различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе хозяйственной деятельности;
- заполнять первичные плановые документы по экономической деятельности коммерческой организации в составе ее бизнес-плана;
- рассчитывать в соответствии с принятой методологией основные технико-экономические показатели деятельности коммерческой организации;
- оценивать финансовые результаты деятельности коммерческой организации;
- налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие финансово-экономическую деятельность организации;
- сущность организации как основного звена национальной экономики;
- виды юридических лиц и их классификация по различным признакам;
- основные формы предпринимательства;
- состав и структура имущества организации;



- ресурсная база организации; - виды инвестиций, особенности и цикл инвестиционного проекта;
- классификация персонала организации, нормирование и производительность его труда;
- мотивация труда: формы оплаты труда и их разновидности; формы организации труда;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения; - процесс принятия и реализации управленческих решений;
- внешняя и внутренняя среда организации
- содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах
- содержание и значение организационной (корпоративной) культуры - основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики; - особенности экономической деятельности организации с учетом языка документации
- основные организации производственно процесса;
- основные показатели производственной программы организации; - показатели оценки эффективности использования основных и оборотных средств, трудовых ресурсов, пути улучшения их использования в организации;
- понятие доходов и выручки;
- сущность себестоимости и классификация расходов организации; - понятие, виды цен и методы ценообразования;
- виды, методы формирования, распределения и использования прибыли;
- понятие и виды показателей рентабельности.

При изучении данной рабочей учебной программы дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

Рабочей программой учебной дисциплины поставлена цель воспитательной работы: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со

сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках рабочей программы учебной дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности. Уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей программы учебной дисциплины являются:

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

ЛР 17 Желаящий жить и работать во благо развития Забайкальского края, принимающий активное участие в решении проблем региона.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины очной формы обучения:

- объем дисциплины (ПМ)172 (часов),
- объем часов во взаимодействии с преподавателем 160 (часов),
- в том числе:
- теоретическое обучение 85(часов);
- практические занятия 49 (часов);
- лабораторные занятия - 0 (часов);
- семинарские занятия- 0 (часов)
- курсовое проектирование 26 (часов);

Из них в форме практической подготовки 62 (часа);

- Самостоятельная работа обучающегося 4 (часа);
- Индивидуальный проект (для дисциплин общеобразовательного цикла) - (часов);
- Промежуточная аттестация (с указанием формы): экзамен - 6 (часов).

1.5 Используемые методы обучения

1.5.1 Пассивные: лекция, чтение, опрос.

1.5.2 Активные и интерактивные: кейс-технологии, работа с документами, тестирование.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ 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
Объем часов во взаимодействии с преподавателем	160
в том числе:	
теоретическое обучение	85
практические занятия	49
курсовое проектирование	26
из них в форме практической подготовки	62
самостоятельная работа	4
Консультация	2
промежуточная аттестация в форме экзамена	6

## 2.2 Тематический план и содержание рабочей учебной программы дисциплины ОП.01. Экономика организации, очной формы обучения

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 95 часов, в том числе: теоретическое обучение- 63 практические занятия – 32 в т.ч. практическая подготовка - 32		
<b>Раздел 1. Предприятие как основа экономики. Экономические ресурсы предприятия</b>			<b>95</b>	
Тема 1.1. Предприятие как основа экономики		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК2.2 -ПК2.5, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22
	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	<b>Практическое занятие № 1 (практическая подготовка).</b> Составление сравнительной таблицы «Организационно-правовые формы предприятий»	2	
Тема 1.2. Инфраструктура предприятий.		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК2.2 -ПК2.5, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22
	4	Производственная структура предприятия. Рабочее место. Производственный участок. Цех. Классификация цехов. Специализация цехов.	2	
	5	Организационная структура предприятия. Линейная структура. Функциональная структура. Дивизиональная структура. Матричная структура.	2	
	6	<b>Практическое занятие № 2 (практическая подготовка).</b> Проектирование цеха, рабочего места	2	

Тема 1.3. Производственный процесс		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК2.2 -ПК2.5, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22
	7	Производственный процесс. Основные и вспомогательные процессы. Производственная операция. Основные принципы производственного процесса.	2	
	8,9	Производственный и технологический циклы. Рабочее время. Регламентированные и нерегламентированные перерывы. Виды сочетания операций. Методы изучения затрат рабочего времени.	4	
	10	<b>Практическое занятие № 3 (практическая подготовка)</b> .Построение производственного цикла предприятия	2	
	11	Практическое занятие № 4. Изучение затрат рабочего времени	2	
Тема 1.4. Капитал и имущество организации		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК2.2 -ПК2.5, , ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22
	12	Определение капитала и имущества организации. Классификация капитала организации. Элементы капитала организации. Уставный капитал организации (особенности его формирования с учетом организационно-правовой формы организации).	2	
	13	<b>Практическое занятие № 5.</b> Определение капитала и имущества организации. Классификация капитала организации. Элементы капитала организации. Уставный капитал организации (особенности его формирования с учетом организационно-правовой формы организации).	2	
Тема 1.5. Производственная программа предприятия		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК2.2 -ПК2.5, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22
	14	Производственная программа: определение, состав. Система показателей производственной программы: понятие, состав, методика расчета.	2	
	15	Расчет производственной программы предприятия	2	
	16	<b>Практическое занятие № 6 (практическая подготовка).</b> Решение практических ситуаций по теме. . Расчет производственной программы промышленного предприятия	2	
Тема 1.6. Производственная мощность предприятия		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК2.2 -ПК2.5, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22
	17	Производственная мощность. Входная, выходная, проектная мощности.	2	
	18	Расчет эффективности использования производственной мощности	2	
	19	<b>Практическое занятие № 7(практическая подготовка).</b> Расчет производственной мощности предприятия и ее эффективности	2	
Тема 1.7. Основной капитал предприятия		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	20-21	Основные производственные фонды. Структура ОПФ. Первоначальная, восстановительная, остаточная и ликвидационная стоимости ОПФ. Физический и	4	

		моральный износ		ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК2.2 -ПК2.5, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22	
	22	Амортизация. Способы начисления амортизации.	2		
	23-24	Коэффициент экстенсивного использования. Коэффициент сменности, интенсивного использования. Обобщающие показатели использования ОПФ (фондоемкость, фондоотдача, фондовооруженность)	4		
	25	<b>Практическое занятие № 8 (практическая подготовка).</b> Оценка основного капитала предприятия. Расчет амортизационных отчислений	2		
	26	<b>Практическое занятие № 9 (практическая подготовка).</b> Анализ состава и структуры основных средств	2		
	27	<b>Практическое занятие № 10 (практическая подготовка).</b> Оценка показателей движения основных средств и показателей эффективности использования основных средств	2		
Тема 1.8. Оборотные средства предприятия		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК2.2 -ПК2.5, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22	
		28-29	Понятие оборотные средства. Классификация оборотных средств. Фонды обращения		4
		30-31	Нормирование материалов, незавершенного производства. Оценка эффективности оборотных средств		4
		32	<b>Практическое занятие № 11 (практическая подготовка).</b> Анализ состава и структуры оборотных средств		2
		33	<b>Практическое занятие № 12 (практическая подготовка).</b> Показатели эффективности использования оборотных средств предприятия		2
Тема 1.9. Трудовые ресурсы		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК2.2 -ПК2.5, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22	
		34-35	Определение трудовых ресурсов, занятых и безработных. Категории персонала организации. Структура персонала организации. Учет персонала организации (показатели численности).		4
		36-37	Производительность труда и трудоемкость, методы расчета		4
		38	Методы определения численности персонала		2
		39	<b>Практическое занятие № 13 (практическая подготовка).</b> Состав и структура персонала, методика анализа		2
		40	<b>Практическое занятие № 14 (практическая подготовка).</b> Производительность труда: решение задач		2
Тема 1.10. Организация, нормирование и оплата труда		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10	
		41-42	Нормирование труда: понятие, значение, виды норм и методы нормирования		4
		43-44	Оплата труда. Система оплаты труда		4

	45-46	Особенности оплаты труда на предприятиях железнодорожного транспорта	3	ПК2.2 -ПК2.5, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22
	47	<b>Практическое занятие № 15 (практическая подготовка).</b> Оплата труда, формы и системы	2	
	48	<b>Практическое занятие № 16 (практическая подготовка).</b> Расчет заработной платы	2	
		Итого за семестр:	95	
		В. т. ч		
		Теоретическое обучение	63	
		Практические занятия	32	
		Из них в форме практической подготовки	32	
<p>Курс 2 семестр 3</p> <p>Объем образовательной программы учебной дисциплины 77 часов, в том числе: теоретическое обучение –22 часа практические занятия -17, курсовое проектирование- 26 часов; самостоятельная работа – 4 часа; консультации - 2 часа; промежуточная аттестация – 6 часов.</p>				
<b>Раздел 2. Эффективность хозяйственной деятельности предприятия</b>			<b>77</b>	
Тема 2.1. Себестоимость продукции		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК2.2 -ПК2.5, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22
	1,2	Понятие затрат. Классификация затрат. Виды себестоимости	4	
	3	Методы расчета себестоимости	2	
	4	<b>Практическое занятие № 1.</b> Затраты как экономическая категория (семинар)	2	
	5	<b>Практическое занятие № 2.</b> Решение практических задач по теме	2	
	6	<b>Практическое занятие № 3 (практическая подготовка).</b> Решение практических задач по теме	2	
Тема 2.2. Калькулирование затрат		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК2.2 -ПК2.5, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22
	7	Понятие калькулирования. Методы калькулирования	2	
	8	<b>Практическое занятие № 4 (практическая подготовка).</b> Калькулирование затрат, решение практических задач	2	
Тема 2.3. Ценовая политика		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	9	Понятие цены и ценообразования. Состав цен. Классификация цен. Методы ценообразования	2	

предприятия	10	<b>Практическое занятие № 5 (практическая подготовка).</b> Решение практических задач	2	ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК2.2 -ПК2.5, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22
Тема 2.4. Прибыль организации и рентабельность деятельности		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 01-11, ПК4.4 -ПК4.6, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22
	11	Понятие эффективности. Прибыль и доход предприятия. Рентабельность	2	
	12-13	Экономический анализ хозяйственной деятельности	4	
	14	<b>Практическое занятие № 6 (практическая подготовка).</b> Расчет показателей эффективности деятельности предприятия	2	
	15	<b>Практическое занятие № 7.</b> Порядок проведения экономического анализа деятельности предприятия	2	
Тема 2.5. Инвестиционная и инновационная политика предприятия		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК2.2 -ПК2.5, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22
	16	Понятие инвестиций. Формы инвестирования. Инвестиционный цикл.	2	
	17	Оценка инвестиций. Срок окупаемости инвестиционного проекта	2	
	18	<b>Практическое занятие № 8 (практическая подготовка).</b> Расчет эффективности инвестиционного проекта	2	
Тема 2.6. Банкротство предприятия		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10 ПК2.2 -ПК2.5, ЛР.14, ЛР.15, ЛР.22
	19	Общие положения о банкротстве. Процедура банкротства. Законодательство, регламентирующее процедуру банкротства	2	
	20	<b>Практическое занятие № 9.</b> Составление конспекта Федерального закона о банкротстве	1	
Курсовая работа (проект) На тему: «Расчет технико-экономических показателей промышленного предприятия»			26	
Промежуточная аттестация (экзамен)			6	
Итого за семестр:			77	
В. т . ч.				
Теоретическое обучение			22	
Практические занятия			17	
Из них в форме практической подготовки			30	
Курсовое проектирование			26	



Самостоятельная работа	4	
Консультации	2	
Промежуточная аттестация	6	
Всего	172	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	160	
в т.ч.		
теоретическое обучение	85	
практическое обучение,	49	
из них в форме практической подготовки	42	
Курсовое проектирование	26	
самостоятельной работы обучающегося	4	
Консультация	2	
Экзамен	6	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Требования к минимальному материально–техническому обеспечению  
Реализация рабочей учебной программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете 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  
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Грибов, В. Д. Экономика организации (предприятия): учебник / В. Д. Грибов, В. П. Грузинов, В. А. Кузьменко. – М.: КноРус, 2019. – 407 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/918920> (дата обращения 17.06.2022г.).

Дополнительная литература:

1. Растова, Ю. И. Экономика организации: учебное пособие / Ю. И. Растова, Н. Н. Масино, С. А. Фирсова, А. Д. Шматко. – М.: КноРус, 2019. – 200 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/932736> (дата обращения 17.06.2022г.).

2. Терешина, Н. П. Экономика предприятия: учебник / Н. П. Терешина. – М.: ФГБУ ДПО «Учебно- методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2018. – 362 с. – Режим доступа: <http://umczdt.ru/books/45/18732/> (дата обращения 17.06.2022г.).

Учебно-методическая литература:

1. Кирпичникова, Л.П. ОП. 01. Экономика организации: методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Л.П. Кирпичникова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2021. – 25 с.

2. Кирпичникова, Л.П. ОП. 01. Экономика организации: методические указания по выполнению практических занятий для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Л.П. Кирпичникова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2021. – 53 с

3. 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.

Электронный ресурс:

1. Book.ru: электронно - библиотечная система: сайт. – Москва, 2021. –  
URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения 17.06.2022г.).

2. УМЦ ЖДТ: электронная библиотека: сайт. – Москва, 2021. – URL:  
<https://umczdt.ru/auth/> (дата обращения 17.06.2022г.).

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

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнение обучающимся самостоятельной работы различных форм обучения

Результаты обучения (усвоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия и реализовывать его;</li><li>– определить необходимые ресурсы.</li><li>– определять задачи для поиска информации;</li><li>– определять необходимые источники информации;</li><li>– планировать процесс поиска;</li><li>– структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>– оформлять результаты поиска.</li><li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li><li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li><li>– организовывать работу коллектива и команды;</li><li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li><li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li><li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</li><li>– 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;</li><li>– 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</li></ul>	<p>текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам дисциплины</p> <p>Защита рефератов</p> <p>текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>выполнение курсового проектирования</p> <p>промежуточная аттестация в форме экзамена</p>

<p>аналитические процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</li> </ul>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;</li> <li>– особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.</li> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации.</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> <li>– значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.</li> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> <li>– современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> <li>– нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.</li> <li>– основы финансовой грамотности;</li> <li>– порядок выстраивания презентации;</li> <li>– финансовые инструменты, кредитные банковские продукты. методы финансового анализа;</li> <li>– виды и приемы финансового анализа;</li> <li>– процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки</li> </ul>	

<p>платежеспособности;</p> <p>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p> <p>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>	
---	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умеет 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)</p> <p>Знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы</p> <p>Наблюдение и оценка на</p> <p>практических занятиях, при</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении курсовой работы, на экзамене.</p>

	<p>выполнении курсовой работы, на экзамене для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет 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.</p> <p>Знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении курсовой работы, на экзамене.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Знает содержание актуальной нормативноправовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении курсовой работы, на экзамене.</p>
<p>ОК 04. Работать в</p>	<p>Умеет организовывать работу</p>	<p>Наблюдение и оценка на</p>

<p>коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>практических занятиях, при выполнении курсовой работы, на экзамене.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении курсовой работы, на экзамене.</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. Знает современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении курсовой работы, на экзамене.</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умеет 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. Знает правила построения</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении курсовой работы, на экзамене.</p>



	<p>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</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. Умеет определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации. Знает нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения</p>	<p>Наблюдение и оценка при проведении устного контроля: на практических занятиях, при выполнении курсовой работы. Оценка на экзамене.</p>

<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>инвентаризации.</p> <p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации. Умеет проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; Знает порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>	<p>Наблюдение и оценка при проведении устного контроля: на практических занятиях при выполнении курсовой работы. Оценка на экзамене.</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)

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

по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

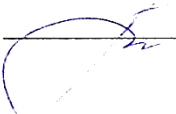
Чита 2022

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

РАССМОТРЕНО

ЦМК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

Протокол № 11 от «10» 06 2022

Председатель  Забускаева О.Н.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-  
методического отдела СПО

 Теряева Л.В.

«10» июня 2022

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

Автор-составитель: Гладких С.Г. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Бурдастых Е.Л. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ

## 1.1. Область применения рабочей учебной программы дисциплины.

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется за счет часов обязательной части и часов вариативной части, которые направлены на расширение и углубление подготовки по дисциплины в соответствии с потребностями работодателя и спецификой деятельности образовательной организации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен уметь:

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, проявлять толерантность в рабочем коллективе

У21. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У22. использовать современное программное обеспечение

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;

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

У 28. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

У29. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.

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

У35. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У36. выполнять работу по инвентаризации 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);



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

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен знать:

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

36. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

37. приемы структурирования информации;

38. формат оформления результатов поиска информации

39. содержание актуальной нормативно-правовой документации;

310. современная научная и профессиональная терминология;

311. возможные траектории профессионального развития и самообразования

312. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 313. основы проектной деятельности

314. особенности социального и культурного контекста;

315. правила оформления документов и построения устных сообщений

316. современные средства и устройства информатизации;

317. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

318. правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

319. основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);

320. лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;

321. особенности произношения;

322. правила чтения текстов профессиональной направленности

323. основы финансовой грамотности; 324. порядок выстраивания презентации; 325. финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.

- 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;
  - 331. порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
  - 332. порядок инвентаризации расчетов;
  - 333. технологию определения реального состояния расчетов;
  - 334. порядок выявления задолженности, 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;
  - 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;
  - 347. процедуры анализа отчета о финансовых результатах
- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- 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.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

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

Рабочей программой учебной дисциплины поставлена цель воспитательной работы: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках рабочей программы учебной дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности. Уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей программы учебной дисциплины являются:

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

ЛР 17 Желаящий жить и работать во благо развития Забайкальского края, принимающий активное участие в решении проблем региона.

1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часа, в том числе:

теоретическое обучение 40 часов;

практические занятия 36 часа.

из них в форме практической подготовки 34 часа

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

1.5 Используемые методы обучения.

1.5.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос.

1.5.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых группах, обучающие игры (дидактическая игра, деловая игра), проблемная лекция, подготовка презентаций, мозговой штурм, дискуссия, круглый стол, метод проектов, работа с документами, тестирование.

## 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
из них в форме практической подготовки	34
семинарские занятия	-
самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

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		
Раздел 1. Финансы и финансовая система				
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 государственной 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 предприятия		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	<b>Структура баланса предприятия. Анализ платежеспособности и ликвидности</b>	2	
18	<b>Структура баланса предприятия. Анализ платежеспособности и ликвидности</b>	2		
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.	2	
		<b>Коммерческие банки</b>		
	28	Практическое занятие № 14. <b>Анализ деятельности международных финансовых и кредитных организаций</b>	2	
Тема 2.3. Закон о банках и банковской деятельности		Содержание учебного материала		ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.4
	29	<b>Деятельность кредитной организации</b>	2	
	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>	2	
		Содержание учебного материала		
	36	<b>Залоги.</b>	2	
37	<b>Гарантии</b>	2		
38	<b>Поручительства</b>	2		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			-	ОК 01-05, ОК 09, ОК 10, ПК 4.4
Итого по дисциплине:			76	
Теоретическое обучение			40	
Практические занятия			36	
из них в форме практической подготовки			34	



### 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:

Основная литература:

1. Финансы, денежное обращение и кредит: учебник / под ред. Т. М. Ковалевой. – М.: КНОРУС, 2019. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930019> (дата обращения 07.06.2021г.).

Дополнительная литература:

1. Финансы и кредит: учебное пособие / под ред. О. И. Лаврушина. – М.: КНОРУС, 2020. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/932286> (дата обращения 07.06.2021г.).

Учебно–методическая литература:

1. Сафина, В. Р. ОП. 06. Финансы, денежное обращение и кредит: методические рекомендации по выполнению практических работ / В. Р. Сафина. – Чита: РИЦ сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2017. – 24 с. (дата обращения 07.06.2021г.).

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>

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

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнение обучающимся самостоятельной работы различных форм обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Методы оценки
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;</p> <p>У4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У5. составить план действия; определить необходимые ресурсы; У6. владеть актуальными методами работы в профессиональной смежных сферах; У7. реализовать составленный план;</p> <p>У8. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>У9. определять задачи для поиска информации;</p> <p>У10. определять необходимые источники информации;</p> <p>У11. планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; У12. выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У13. оценивать практическую значимость результатов поиска; У14. оформлять результаты поиска</p> <p>У15. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У16. применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У17. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>У18. организовывать работу коллектива и команды; У19. взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>У20. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>У21. применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У22. использовать современное программное обеспечение</p> <p>У23. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>У24. участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные</p>	<p>устный опрос, письменный опрос, защита рефератов, дифференцированный зачет выполнение практических работ.</p>

<p>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  У 28. Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  У29. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.</p>	
<p>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 иностранной валюте и операций по валютным счетам; У33. оформлять денежные и кассовые документы;  У34. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию У35. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  У36. выполнять работу по инвентаризации 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);  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>Знать</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;</p> <p>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 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;</p> <p>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;</p> <p>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>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</p>	<p>устный опрос, письменный опрос, дифференцированный зачет</p> <p>выполнение практических работ.</p>
---	---

<p>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>	
--	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Умеет: 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).  Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ, устный, фронтальный опрос, тестирование.</p>
<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет: 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.</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ и решении ситуаций.</p>

	<p>Знает: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>	
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Умеет: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знает: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ и решении ситуаций.</p>
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Умеет: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знает: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при подготовке презентаций, решении задач, метод проектов, групповые методы.</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Умеет: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знает: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>Наблюдение и оценка при подготовке и защите презентаций, докладов.</p>
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знает: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение и оценка при выполнении практических работ, подготовке презентаций, решении задач.</p>

<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Умеет: 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</p> <p>Знает: 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</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении практических работ.</p>
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт в:</p> <p>Документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной Валюте операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы;</li> </ul> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> </ul> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при решении задач, в процессе устного опроса.</p>



	<p>операций по валютным счетам; – порядок оформления денежных кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>	
<p>ПК 2.5 Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умеет проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>Знает порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при решении задач, в процессе устного опроса.</p>
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Умеет: Анализировать информацию об активах и финансовом положении организации и документы, характеризующие ее платежеспособность и доходность.</p> <p>Знает: Методы финансового контроля, приемы экономического анализа</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при решении задач, в процессе устного опроса.</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)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.03 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

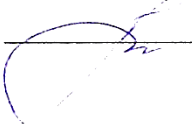
Чита 2022

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

РАССМОТРЕНО

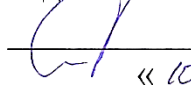
ЦМК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

Протокол № 11 от «10» 06 2022

Председатель  Забуслаева О.Н.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-  
методического отдела СПО

 Теряева Л.В.  
«10» июня 2022

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

Автор-составитель: Бурдастых Е.Л. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Логинова Н.А. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ

## 1.1. Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины реализуется за счет часов обязательной части и часов вариативной части (при наличии), которые направлены на расширение и углубление подготовки по дисциплины в соответствии с потребностями работодателя и спецификой деятельности образовательной организации.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к дисциплинам общепрофессионального учебного цикла.

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

В результате освоения рабочей программы учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования.

В результате освоения рабочей программы учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;

- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

При изучении данной рабочей программы учебной дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

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.

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 иххождение 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 иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

Рабочей программой учебной дисциплины поставлена цель воспитательной работы: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном



рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках рабочей программы учебной дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности. Уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей программы учебной дисциплины являются:

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;

ЛР 17 Желающий жить и работать во благо развития Забайкальского края, принимающий активное участие в решении проблем региона.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины очной формы обучения:

- объем дисциплины - 57 часов,
- объем часов во взаимодействии с преподавателем (часов),  
в том числе:
  - теоретическое обучение – 19 часов;
  - практические занятия - 38 часов;

Из них в форме практической подготовки 28 часов;

- Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

1.5 Используемые методы обучения

1.5.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос.

1.5.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых группах, проблемная лекция, подготовка презентаций, дискуссия, работа с документами, тестирование.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем дисциплины	57
Объем часов во взаимодействии с преподавателем	57
в том числе:	
теоретическое обучение	19
практические занятия	38
Из них в форме практической подготовки	28
Промежуточная аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачета	-

## 2.2 Тематический план и содержание рабочей программы учебной ОП 03 Налоги и налогообложение, очная форма обучения

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
1 курс, 2 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 57 часа, объем часов во взаимодействии с преподавателем – 57 часов в том числе: лекции – 19 часов практические занятия – 38 часов				
Раздел 1. Общие вопросы налогообложения			6	
Тема 1.1. Основные вопросы налогообложения		Содержание учебного материала		ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	1	<b>Понятие налогов и сборов, налоговая политика, налоговая система</b>	2	
	2	<b>Практическое занятие № 1 Распределение налогов и сборов по уровням бюджетной системы Российской Федерации</b>	2	
	3	<b>Практическое занятие № 2 Налоговые системы зарубежных стран</b>	2	
Раздел 2. Федеральные налоги и сборы			28	
Тема 2.1. Налог на добавленную стоимость		Содержание учебного материала	8	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	4	<b>Налог на добавленную стоимость: элементы налогообложения</b>	2	
	5	<b>Практическое занятие № 3 Решение задач по начислению налога на добавленную стоимость (практическая подготовка)</b>	2	
	6	<b>Практическое занятие № 4 Решение задач по начислению налога на добавленную стоимость (практическая подготовка)</b>	2	
	7	<b>Практическое занятие № 5 Решение задач по начислению налога на добавленную стоимость (практическая подготовка)</b>	2	
Тема 2.2. Акцизы		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	8	<b>Акцизы: элементы налогообложения</b>	2	
	9	<b>Практическое занятие № 6 Решение задач по начислению акциз</b>	2	
Тема 2.3. Налог на доходы физических лиц		Содержание учебного материала	8	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	10	<b>Налог на доходы физических лиц: элементы налогообложения</b>	2	
	11	<b>Практическое занятие № 7 Решение задач по начислению налога на доходы физических лиц (практическая подготовка)</b>	2	

	12	<b>Практическое занятие № 8 Решение задач по начислению налога на доходы физических лиц (практическая подготовка)</b>	2	
	13	<b>Практическое занятие № 9 Решение задач по начислению налога на доходы физических лиц (практическая подготовка)</b>	2	
Тема 2.4. Налог на прибыль организаций		Содержание учебного материала	8	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	14	<b>Налог на прибыль организаций: элементы налогообложения</b>	2	
	15	<b>Практическое занятие № 10 Решение задач по начислению налога на прибыль организаций (практическая подготовка)</b>	2	
	16	<b>Практическое занятие № 11 Решение задач по начислению налога на прибыль организаций (практическая подготовка)</b>	2	
	17	<b>Практическое занятие № 12 Решение задач по начислению налога на прибыль организаций (практическая подготовка)</b>	2	
Раздел 3. Региональные и местные налоги			14	
Тема 3.1. Транспортный налог		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	18	<b>Транспортный налог: элементы налогообложения</b>	2	
	19	<b>Практическое занятие № 13 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
	20	<b>Налог на имущество организаций: элементы налогообложения</b>	2	
	21	<b>Практическое занятие № 14 Решение задач по начислению налога на имущество организаций (практическая подготовка)</b>	2	
	22	<b>Практическое занятие № 15 Решение задач по начислению налога на имущество организаций (практическая подготовка)</b>	2	
Тема 3.3. Местные налоги		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	23	<b>Земельный налог и налог на имущество физических лиц: элементы налогообложения</b>	2	
	24	<b>Практическое занятие № 16 Решение задач по начислению местных налогов</b>	2	
Раздел 4. Специальные налоговые режимы			9	
Тема 4.1. Специальные налоговые режимы		Содержание учебного материала	9	ОК 01-05; ОК 09-10; ПК 3.1 – 3.4
	25	<b>Специальные налоговые режимы: упрощенной системе налогообложения</b>	2	
	26	<b>Практическое занятие № 17 Решение задач по начислению налога по упрощенной системе налогообложения (практическая подготовка)</b>	2	
	27	<b>Практическое занятие № 18 Решение задач по начислению налога по</b>	2	

		<b>упрощенной системе налогообложения</b> (практическая подготовка)		
	28	<b>Практическое занятие № 19 Решение задач по начислению налога по упрощенной системе налогообложения</b> (практическая подготовка)	2	
	29	<b>Специальные налоговые режимы: ЕСН, патентная система налогообложения</b>	1	
Итого за семестр:			57	
В т.ч.				
теоретическое обучение			19	
практические занятия (при наличии)			38	
их них в форме практической подготовки			28	
Итого по дисциплине:			57	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины осуществляется в учебном кабинете Кабинет «Бухгалтерский учет, налогообложение, аудит», оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- плакаты: альбомы специализированных внутриведомственных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты (по разделам),
- схемы и комментарии по теории бухгалтерского учёта, раздаточный материал, учебная литература.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Захарьин, В. С. Налоги и налогообложение: учебное пособие / В. С. Захарьин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – ISBN: 978-5-8199-0040-6 // ЭБС Знаниум: [сайт]. – <http://znanium.com/bookread2.php?book=859018>

Дополнительная литература:

1. Власова, М. С. Налоги и налогообложение: учебное пособие / М. С. Власова, О. В. Суханов. – Москва: КноРус, 2020. – 222 с. – ISBN: 978-5-406-07655-2 // ЭБС Book.ru: [сайт]. – URL: <https://www.book.ru/book/934342>

2. Гончаренко, Л.И. Налоги и налогообложение: учебник / Л. И. Гончаренко. – Москва: КноРус, 2020. – 239 с. – ISBN: 978-5-406-07504-3 // ЭБС Book.ru: [сайт]. – URL: <https://www.book.ru/book/932583>

Учебно-методическая литература:

1. Бурдастых, Е. Л. ОП. 07. Налоги и налогообложение: методические указания по самостоятельной работе и контрольным заданиям для обучающихся заочной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / Е. Л. Бурдастых; Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2017. – 24 с.

2. Губанова, Ю.В. ОП.03 Налоги и налогообложение: методические указания по выполнению практических занятий для обучающихся 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, 2021. – 36 с.

Электронный ресурс:

1. Book.ru: электронно - библиотечная система: сайт. – Москва, 2022. – URL: <https://www.book.ru/>

2. Знаниум: электронно- библиотечная система: сайт. – Москва, 2022. – URL: <http://znanium.com/>

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

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы при различных формах обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> <li>– заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>– выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>– 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.</li> </ul>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение практические занятия. Дифференцированный зачет.</p>

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд

Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение практические занятия.  
Дифференцированный зачет.



<p>Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>	
---	--

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 3. Планировать и	Демонстрация интереса к	Осуществление самообразования,

реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации	использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение

по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	счетов, заполнению налоговых деклараций и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	практические занятия.
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Демонстрация навыков по составлению платежных документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение практические занятия.
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	Демонстрация навыков по составлению корреспонденций счетов и оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта, заполнению налоговой отчетности во внебюджетные фонды.	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение практические занятия.
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	Демонстрация навыков по составлению платежных документов, по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение практические занятия.

## 5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Дата внесения изменений	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1	15.12.2022	7		<p>Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей программы учебной дисциплины являются:</p> <p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;</p> <p>ЛР 17 Желающий жить и работать во благо развития Забайкальского края, принимающий активное участие в решении проблем региона.</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)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

для специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка  
среднего профессионального образования

Чита 2022

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

РАССМОТРЕНО


ЦМК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

Протокол № 11 от «10» 06 2022

Председатель  Забуслаева О.Н.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-  
методического отдела СПО

 Теряева Л.В.

«10» июня 2022

Разработчик: Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ  
ИрГУПС

Автор-составитель: Логинова Н.А. - преподаватель высшей категории ЧТЖТ  
ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Бурдастых Е.Л. преподаватель высшей категории ЧТЖТ ЗаБИЖТ  
ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.4 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
5.	ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	24
6.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ	25

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.4 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), по специальностям бухгалтер; бухгалтер, специалист по налогообложению, приказ № 69 МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 05 февраля 2018 г.

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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

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.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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

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

1.2. 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	Распознавать задачу и/или проблему; 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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; 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	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.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей	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.

социального и культурного контекста		
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	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	Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.	Основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации

	<p>разбираться в номенклатуре дел;  заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;  два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p>	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p>

	оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов	понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

		<p>учет потерь и непроизводительных расходов;  учет и оценку незавершенного производства;  калькуляцию себестоимости продукции;  характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);  учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;  учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;  учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>
--	--	--

Рабочей программой учебной дисциплины поставлена цель воспитательной работы: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках рабочей программы учебной дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности. Уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей программы учебной дисциплины являются:

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма,

противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины очной формы обучения:

- объем дисциплины 96 (часов),

- объем часов во взаимодействии с преподавателем 96 (часов),

в том числе:

- теоретическое обучение 34 (час.);

- практические занятия 62 (час.);

- лабораторные занятия 0 (часов);

- семинарские занятия 0 (часов)

- курсовое проектирование 0 (часов);

Из них в форме практической подготовки 36 (часов);

- Самостоятельная работа обучающегося 0 (часов);

- Индивидуальный проект (для дисциплин общеобразовательного цикла) 0 (часов);

- Промежуточная аттестация (с указанием формы): дифференцированный зачет - 1(час).

- консультации 0 (часов)

1.5 Используемые методы обучения

1.5.1 Пассивные: лекция, демонстрация. чтение, опрос

1.5.2 Активные и интерактивные: творческое задание, подготовка презентаций, кейс-технологии, работа с документами, тестирование.

## 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
из них в форме практической подготовки	36
семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	-
Консультации	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
1 курс, 1 семестр Объем образовательной программы учебной дисциплины – 96 часов, объем часов во взаимодействии с преподавателем – 96 часов в том числе: лекции – 34 часа практические занятия – 62 часа			
<b>Раздел 1. Введение</b>			
<b>Тема 1.1</b> Предмет и задачи учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета. История развития бухгалтерского учёта.	<b>1. Предмет и задачи учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета.</b> История развития бухгалтерского учёта.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ЛР 13 -15
<b>Раздел 2. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи</b>		16	



<b>Тема 2.1.</b> Характеристика хозяйственного и бухгалтерского учета. Нормативное регулирование бухгалтерского учета <b>Тема 2.2</b> Задачи учета. Требования, предъявляемые к учету <b>Тема 2.3</b> Принципы классификации хозяйственных средств и источников организации	<b>Содержание учебного материала</b> 2.Характеристика хозяйственного учета, виды учета. Задачи учета. Требования, предъявляемые к учету. 3.Принципы классификации хозяйственных средств и источников организации. 4. <b>Нормативное регулирование бухгалтерского учета.</b>	6	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11</b> <b>ЛР 13 -15</b>
	<b>В том числе практических занятий</b> 5.Практическое занятие № 1 Виды учета. Измерители, применяемые к учету 6.Практическое занятие № 2 (практическая подготовка). Группировка хозяйственных средств предприятия по составу образования 7.Практическое занятие №3 (практическая подготовка). Классификация внеоборотных средств предприятия. 8.Практическое занятие № 4. Сущность и особенности бухгалтерского учета 9.Практическое занятие № 5. Основные положения ПБУ 1/2008	10	
<b>Раздел 3. Предмет и метод бухгалтерского учета</b>		12	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1 – 1.4:</b> <b>ЛР 13, ЛР 15</b>
<b>Тема 3.1.</b> Объекты бухгалтерского учета <b>Тема 3.2.</b> Метод и предмет бухгалтерского учета и его элементы	<b>Содержание учебного материала</b> 10. <b>Объекты бухгалтерского учета.</b> Метод и предмет бухгалтерского учета и его элементы. 11. <b>Хозяйственные процессы бухгалтерского учета и хозяйственные средства бухгалтерского учета</b>	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	8	

	<p>12. <b>Практическое занятие № 6.</b> Составление схемы по объектам бухгалтерского учета</p> <p>13. <b>Практическое занятие № 7.</b> Составление схемы по методу бухгалтерского учета</p> <p>14. <b>Практическое занятие № 8.</b> Составление схемы по предмету бухгалтерского учета</p> <p>15. <b>Практическое занятие № 9.</b> Составление схемы по хозяйственному процессу бухгалтерского учета</p>		
<b>Раздел 4 Бухгалтерский баланс</b>		<b>6</b>	
<p><b>Тема 4.1.</b> Бухгалтерский баланс и его назначение. Виды бухгалтерских балансов. Строение и структура бухгалтерского баланса.</p> <p><b>Тема 4.2.</b> Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>16. <b>Бухгалтерский баланс и его назначение.</b> Виды бухгалтерских балансов. Строение и структура бухгалтерского баланса.</p> <p>17. Типовые изменения в бухгалтерском балансе под влиянием фактов хозяйственной жизни.</p>	4	<p><b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1, ЛР 13, ЛР 21</b></p>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	2	
	<p>18. <b>Практическое занятие № 10 (практическая подготовка).</b> Составление бухгалтерского баланса и отражение влияния фактов хозяйственной жизни на изменения в бухгалтерском балансе.</p>		
<b>Раздел 5. Счета и двойная запись</b>		<b>14</b>	<p><b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ; ПК 1.1 – 1.4 ЛР 13, ЛР 14,</b></p>
<p><b>Тема 5.1.</b> Характеристика счетов бухгалтерского учета, их структура и</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>19. Характеристика счетов бухгалтерского учета, их структура и взаимосвязь счетов с балансом, их классификация. Двойная запись, её сущность и значение.</p> <p>20. Открытие счетов бухгалтерского учета, подсчет оборотов и остатков по счетам.</p>	4	

взаимосвязь счетов с балансом, их классификация. Двойная запись, её сущность и значение.			<b>ЛР 15</b>
<b>Тема 5.2</b> Открытие счетов бухгалтерского учета, подсчет оборотов и остатков по счетам.	<b>В том числе, практических занятий</b>	10	
	21. <b>Практическое занятие № 11.</b> Изучение плана счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов. 22. <b>Практическое занятие № 12 (практическая подготовка).</b> Составление бухгалтерских записей (корреспонденции счетов) по совершенным фактам хозяйственной жизни. 23. <b>Практическое занятие № 13 (практическая подготовка).</b> Взаимосвязь синтетического и аналитического учета 24. <b>Практическое занятие № 14 (практическая подготовка).</b> Составление бухгалтерских проводок, подсчет оборотов и остатков. 25. <b>Практическое занятие № 15.</b> Заполнение оборотной и шахматной ведомости		
<b>Раздел 6. Принципы учета основных хозяйственных процессов</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 6.1.</b> Учет процесса снабжения	<b>Содержание учебного материала</b> 26. Учет процесса снабжения. 27. Учет процесса производства.	6	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11</b> ; <b>ПК 1.1 – 1.4</b> <b>ЛР 13, ЛР 21</b>
<b>Тема 6.2.</b> Учет процесса производства	28. Учет процесса реализации и отражение операций на бухгалтерских счетах. <b>В том числе, практических занятий</b>	10	
<b>Тема 6.3.</b> Учет процесса реализации и отражение операций на бухгалтерских счетах	29. <b>Практическое занятие № 16 (практическая подготовка).</b> Определение фактического объема процесса снабжения. 30. <b>Практическое занятие № 17 (практическая подготовка).</b> Учет затрат на производство продукции. 31. <b>Практическое занятие № 18 (практическая подготовка).</b> Определение фактической себестоимости выпущенной продукции. 32. <b>Практическое занятие № 19 (практическая подготовка).</b> Процесс реализации. Определение финансового результата.		

	33. <b>Практическое занятие № 20 (практическая подготовка).</b> Составление бухгалтерских записей по учету хозяйственных процессов. Схема учета хозяйственных процессов.		
<b>Раздел 7. Документация и инвентаризация</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 7.1.</b> Сущность, значение. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов, классификация документов.	<b>Содержание учебного материала</b> 34. Сущность, значение, требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов, классификация документов. 35. Инвентаризация, ее виды и порядок проведения и оформления результатов.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ; ПК 1.1 – 1.4 ЛР 13, ЛР 21
	<b>В том числе, практических занятий</b>	8	
<b>Тема 7.2.</b> Инвентаризация, ее виды и порядок проведения и оформления результатов.	36. <b>Практическое занятие № 21.</b> Заполнение и составление классификации документов 37. <b>Практическое занятие № 22.</b> Схемы по документообороту 38. <b>Практическое занятие № 23.</b> Носители бухгалтерской информации 39. <b>Практическое занятие № 24.</b> Порядок отражения результатов инвентаризации.		
<b>Раздел 8. Технология обработки учетной информации</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 8.1.</b> Понятие, характеристика и	<b>Содержание учебного материала</b> 40. Понятие, классификация учетных регистров. Сущность форм бухгалтерского учета, их характеристика и история их развития	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	<b>В том числе, практических занятий</b>	8	

классификация учетных регистров	41. <b>Практическое занятие № 25 (практическая подготовка).</b> Заполнение книг, карточек, ведомости 42. <b>Практическое занятие № 26 (практическая подготовка).</b> Заполнение документов с исправлением ошибочных записей способом корректуры, дополнительной записи, красное сторно 43. <b>Практическое занятие № 27 (практическая подготовка).</b> Заполнение ведомостей на основе автоматизированной системы учета 44. <b>Практическое занятие № 28 (практическая подготовка).</b> Заполнение документов при упрощенной системе учета		; <b>ПК 1.1 – 1.4</b> <b>ЛР 13, ЛР 21</b>
<b>Раздел 9. Бухгалтерская отчетность</b>		<b>8</b>	
<b>Тема 9.1.</b> Сущность и значение отчетности, состав и сроки составления	<b>Содержание учебного материала</b> 45. Сущность и значение отчетности, состав и сроки составления	2	<b>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4 ЛР 13, ЛР 21</b>
	<b>В том числе, практических занятий</b>	6	
	46. <b>Практическое занятие № 29 (практическая подготовка).</b> Определение финансового результата деятельности организации за отчетный период и перенесение учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности. 47. <b>Практическое занятие № 30 (практическая подготовка).</b> Формирование бухгалтерского баланса и Отчета о финансовых результатах. 48. <b>Практическое занятие № 31 (практическая подготовка).</b> Самостоятельная работа по составлению отчетности.		
Итого за семестр		96	
В т.ч. теоретическое обучение		34	
практические занятия (при наличии)		62	
х них в форме практической подготовки		36	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Итого по дисциплине:		96	

	В т.ч.		
	теоретическое обучение	34	
	практические занятия (при наличии)	62	
	из них в форме практической подготовки	36	

### 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:

Основная литература:

1. Логинова, А.В. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Н.А. Логинова. – Москва: ФГБУ ДПО УМЦ ЖДТ, 2021. – 144 с. – ISBN 978-5-907206-72-4 // ЭБС УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru/books/28/251709/>.

Дополнительная литература:

1. Стексова, Ю.В. Основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Ю. В. Стексова. – Москва: Русайнс, 2019. – 77 с. – ISBN: 978-5-406-07504-3 // ЭБС Book.ru: [сайт]. – URL: <https://www.book.ru/book/932583> (дата обращения 05.06.2022). URL: <https://book.ru/book/932613>
2. Теплая, Н. В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие / Н. В. Теплая. – Москва: Директ-Медиа, 2020. – 443 с.: схем., табл. – ISBN: 978-5-4499-0502-4 // ЭБС Университетская библиотека онлайн: [сайт]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395> (да).

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 ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2018. – 96 с.

2. Логинова, Н. А. ОП. 04. Основы бухгалтерского учета: методические указания по выполнению практических занятий для обучающихся очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) / Н. А. Логинова, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2021. – 58 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 ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2017. – 16 с.

ЭБС:

1. Book.ru: электронно - библиотечная система: сайт. – Москва, 2022. – URL: <https://www.book.ru/> (05.06.2022).

2. Лань: электронно- библиотечная система: сайт. – Санкт -Петербург, 2022. – URL: <http://e.lanbook.com/books/> (05.06.2022).



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

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнения обучающимися самостоятельной работы при различных формах обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видеоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.
Умение проводить проверку рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации		
Умение проводить проверку учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов		
Умение проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
Умение проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов		
Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
Умение проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет		
Умение проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления		
Умение проводить проверку правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период		

Умение проводить проверку правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды	имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	
Умение проводить проверку достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности		
Умение проводить проверку достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков		
Умение оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе		
Знание порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля
Знание порядка проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации		
Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов		
Знание порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
Знание порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
Знание порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций		

организации и документального оформления ее результатов	<p>твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
Знание порядка проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	
Знание порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет	
Знание порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления	
Знание порядка проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период	
Знание порядка проведения проверки правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды	
Знание порядка проведения проверки достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	
Знание порядка проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	
Знание методики оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе	

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

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

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>Умеет 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)  Знает 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; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>наблюдение при решении проблемных ситуаций, вызывающих необходимость принимать решение, отстаивать свой выбор и нести за него ответственность на занятиях с применением проблемных методов обучения</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Умеет 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  Знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>выполнение презентаций, подготовка сообщений (проектные методы)</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования  Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию;</p>	<p>наблюдение при выполнении практических работ, заданий (репродуктивного характера) с необходимостью выбора типовых методов и способов решения, исходя из поставленной цели, решение</p>

	возможные траектории профессионального развития и самообразования	дифференцированных заданий Рефлексия, самооценка Портфолио
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умеет организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	наблюдение за деятельностью во время групповой работы, взаимопроверка
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	устный опрос, наблюдение при выполнении практических работ, защиты практических работ, защита проектов
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знает современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	выполнение практических работ с использованием компьютеров, подготовка презентаций
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умеет 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 Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к	выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний

	описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умеет 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 Знает основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	устный опрос, наблюдение при выполнении практических работ, защиты практических работ, защита проектов
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в	наблюдение при выполнении практических работ

	<p>текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов. устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа</li> </ul> <p>; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>	
--	--	--

<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации  Умеет обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.  Знает - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;  – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;  – принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;  – классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов  - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>	<p>наблюдение при выполнении практических работ</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.  Умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  – оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.  Знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета</p>	<p>наблюдение при выполнении практических работ</p>



	<p>кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</li> </ul>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умеет проводить учет основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> <p>документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p> <p>Знает понятие и классификацию основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> </ul>	<p>наблюдение при выполнении практических работ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов: <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> </ul> </li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов. <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему учета производственных затрат и их классификацию</li> </ul> </li> <li>; – сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> </ul> </li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> </ul> </li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul> </li> </ul>	
--	---	--

## ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код ОК (из ФГОС СПО)	Код ПК (из ФГОС СПО)	Показатели результативности		
			Критерии оценивания (КО)	Процедуры оценивания (ОЦ)	
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>					
ЛР. 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10, ОК 11	ПК 1.1-1.4	-Проявление высокопрофессиональной трудовой активности; -Отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся.	Участие во всероссийских, региональных, мероприятий профессиональной направленности (олимпиады, конкурсы профессионального мастерства) Проведение тестирования и профилактических бесед среди обучающихся	- Количество обучающихся, участвующих в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства; - Количество обучающихся участвующих в тестировании и беседах.
ЛР.21 Способный к применению инструментов и методов	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,	ПК 1.1-1.4	-Демонстрация умений и навыков разумного природопользования	- Опрос по разумному природопользованию	- Количество обучающихся, участвующих в олимпиадах, конкурсах

бережливое производства	ОК 09, ОК 10, ОК 11		вания, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии.		профессиональн ого мастерства; - Численность участников регионального чемпионата WS; - Доля обучающихся, охваченных мероприятиями по профессиональн ому самоопределени ю; - Доля обучающихся – участников научно – практических конференций, форумов, фестивалей.
----------------------------	---------------------------	--	--	--	---

Контроль и оценка ЛР производится по портфолио обучающегося

## 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Дата внесения изменений	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1	15.12.2022	9		<p>Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей программы учебной дисциплины являются:</p> <p>ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;</p> <p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</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)

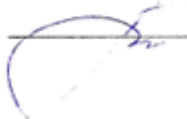
РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.05 АУДИТ

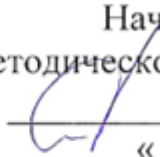
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

Чита 2022

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

РАССМОТРЕНО  
ЦМК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)  
Протокол № 11 от «10» 06 2022  
Председатель  Забуслаева О.Н.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник учебно-  
методического отдела СПО  
 Теряева Л.В.  
«10» июня 2022

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

Автор-составитель: Гладких С.Г. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС  
Рецензент: Бурдастых Е.Л. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	18
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	26
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	27
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	41



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 АУДИТ

## 1.1. Область применения рабочей учебной программы дисциплины.

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется за счет часов обязательной части и часов вариативной части, которые направлены на расширение и углубление подготовки по дисциплины в соответствии с потребностями работодателя и спецификой деятельности образовательной организации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему;
- 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 и реализовывать его;
- определить необходимые ресурсы.
- 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; У13. оформлять результаты поиска.
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение.
  - пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
  - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; У24. презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.
  - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
  - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
  - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
  - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
  - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
  - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
  - организовывать документооборот;
  - разбираться в номенклатуре дел;
  - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
  - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
  - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
  - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
  - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
  - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- 
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
  - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
  - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
  - оформлять денежные и кассовые документы;
  - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
  - проводить учет основных средств;
  - проводить учет нематериальных активов;
  - проводить учет долгосрочных инвестиций;
  - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

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

- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостат в зависимости от причин их возникновения
- проводить инвентаризацию недостат и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами
- 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;
- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
  - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
  - распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
  - проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
  - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
  - координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
  - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта
  - разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
  - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
  - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
  - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);
  - выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
  - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
  - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
  - формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
  - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
  - формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков
- В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен знать:

– актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте;

– особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.

– номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;

– приемы структурирования информации.

– содержание актуальной нормативно-правовой документации;

– современная научная и профессиональная терминология; 37. возможные траектории профессионального развития и самообразования.

– значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.

– особенности социального и культурного контекста;

– правила оформления документов и построения устных сообщений.

– современные средства и устройства информатизации;

– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

– нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.

– основы финансовой грамотности;

– порядок выстраивания презентации;

– финансовые инструменты, кредитные банковские продукты.

– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

– понятие первичной бухгалтерской документации;

– определение первичных бухгалтерских документов;

– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;

– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;

– порядок составления регистров бухгалтерского учета;

– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации

– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов, учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами



- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;
- технологию определения реального состояния расчетов;
- порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
- методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;

- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов Российской Федерации;
- элементы налогообложения;
- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
- правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;
- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использование средств внебюджетных фондов;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:

порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;

– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

– принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;

– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;

– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

– законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

– гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

– 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

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. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

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

ПК 2.2. 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

Рабочей программой учебной дисциплины поставлена цель воспитательной работы: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках рабочей программы учебной дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности. Уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей программы учебной дисциплины являются:

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 78 часов  
в том числе:

теоретическое обучение 43 часа;

практические занятия 35 часа;

самостоятельной работы обучающегося 4 часа;

консультация 2 часа.

промежуточная аттестация в форме экзамена 6 часов.

1.5 Используемые методы обучения.

1.5.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос.

1.5.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых группах, обучающие игры (дидактическая игра, деловая игра), проблемная лекция, подготовка презентаций, мозговой штурм, дискуссия, круглый стол, метод проектов, работа с документами, тестирование.

## 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	90
в том числе:	
теоретическое обучение	43
практические занятия	35
семинарские занятия	-
из них в форме практической подготовки	36
самостоятельная работа	4
консультации	2
промежуточная аттестация в форме экзамена	6



## 2.2 Тематический план и содержание рабочей учебной программы дисциплины ОП.05. Аудит

Наименование разделов и тем	№ Занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1		2	3	4
		2 курс, 3 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		
	1	<b>Понятие об аудите и аудиторской деятельности</b> , 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	<b>Ассоциации бухгалтеров и аудиторов в Российской Федерации и в мире.</b> 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	2	

		уклонение от обязательного аудита. Выборка и сфера ее применения при внешних аудиторских проверках. Аудит по заданию государственных органов.		
		Самостоятельная работа обучающихся 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 нормативная база аудита. Права, обязанности и ответственность аудитора		Содержание учебного материала		
	3	<b>Понятие аудиторского стандарта. Цели стандартизации аудиторских процедур.</b> Международные 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.	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	4	<b>Основные задачи и функции аудитора.</b> 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 обучающихся 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	
		Содержание учебного материала		

Тема 2.1 Общие понятия о формах и методах аудиторской деятельности. Технологические основы аудита.	5	<b>Общие понятия о методах аудиторской деятельности при внутренних и внешних аудиторских проверках.</b> 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	<b>Основные этапы аудиторской проверки.</b> 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. 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.	2	
		Самостоятельная работа обучающихся 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		
	7	<b>Цели проверки и источники информации.</b> 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	<b>Проверка правильности документального отражения операций с денежными средствами и операций в валюте.</b> 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	
	В том числе, практических занятий			

	9	<b>Практическое занятие № 1 «Проверка наличных денег в кассе организации, проверка выписок банка с расчетного и валютного счетов»</b>	2	
	10	<b>Практическое занятие № 2 «Проверка наличных денег в кассе организации, проверка выписок банка с расчетного и валютного счетов»</b>	2	
Тема 3.2. Аудиторская проверка расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		Содержание учебного материала		
	11	<b>Цели проверки и источники информации.</b> 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	<b>Проверка соответствия данных бухгалтерского учета данным, отраженным в отчетности экономического субъекта.</b> 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	
		В том числе, практических занятий		
	13	<b>Практическое занятие № 3 «Проверка правильности уплаты налогов и сборов».</b>	2	
	14	<b>Практическое занятие №4 «Проверка правильности уплаты налогов и сборов».</b>	2	
	15	<b>Практическое занятие №5 «Проверка правильности уплаты страховых взносов»</b>	2	
	16	<b>Практическое занятие №6 «Проверка правильности уплаты страховых взносов»</b>	2	
		Содержание учебного материала		
Тема 3.3. Аудиторская проверка учета расчетных и кредитных операций	17	<b>Цели проверки и источники информации.</b> 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
	18	<b>Проверка правильности документального отражения расчетных и кредитных операций.</b> Выводы и предложения по результатам проверки.	2	
		В том числе, практических занятий		
	19	<b>Практическое занятие №7 «Проверка дебиторской и кредиторской задолженности, проверка расчетов с подотчетными лицами»</b>	2	
	20	<b>Практическое занятие №8 «Проверка дебиторской и кредиторской задолженности, проверка расчетов с подотчетными лицами»</b>	2	
		Содержание учебного материала	4	

Тема 3.4 Аудиторская проверка операций с основным и средствами и нематериальными активами. Аудиторская проверка операций с производственными запасами	21	<b>Цели проверки и источники информации.</b> 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
	22	<b>Проверка операций по приобретению и движению нематериальных активов.</b> 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	
		В том числе, практических занятий		
	23	<b>Практическое занятие №9 «Проверка правильности оценки, переоценки основных средств, начисления амортизации»</b>	2	
	24	<b>Практическое занятие №10 «Проверка сохранности материальных ценностей на складе по данным инвентаризаций»</b>	2	
	25	<b>Практическое занятие №11 «Проверка сохранности материальных ценностей на складе по данным инвентаризаций»</b>	2	
Тема 3.5 Аудиторская проверка соблюдения трудового законодательства и расчетов по оплате труда		Содержание учебного материала		
	26	<b>Цели проверки и источники информации.</b> 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
	27	<b>Проверка правильности начисления, удержания и уплаты налогов по расчетам с физическими лицами, налоговых регистров.</b> Выводы и предложения по результатам проверки.	2	
		В том числе, практических занятий		
28	<b>Практическое занятие №12 «Проверка начисления заработной платы, удержаний из заработной платы, расчета к выдаче»</b>	2		
Тема 3.6. Аудит готовой продукции и ее продажи.		Содержание учебного материала		
	29	<b>Цели проверки и источники информации.</b> Методы проверки правильности ведения учета затрат, относимых на себестоимость продукции. Проверка правильности документального оформления внутренних производственных процессов. Проверка	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7;

		правильности отражения продажи продукции в соответствии с принятой учетной политикой, документального подтверждения отгрузки и продажи продукции.		ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	30	<b>Проверка налогообложения в операциях по учету, налоговых регистров.</b> Выводы и предложения по результатам проверки. В том числе, практических занятий	1	
		<b>Практическое занятие №13 «Проверка правильности отнесения затрат на основное, вспомогательное, незавершенное производство и определения себестоимости продукции»</b>	1	
	31	<b>Практическое занятие №14 «Проверка правильности отнесения затрат на основное, вспомогательное, незавершенное производство и определения себестоимости продукции»</b>	2	
		Самостоятельная работа обучающихся Проверка состояния бухгалтерского учёта и бухгалтерской финансовой отчетности	1	
Тема 3.7. Аудиторская проверка собственных средств организации. Аудиторская проверка финансовых результатов		Содержание учебного материала		
	32	<b>Цели проверки и источники информации. Проверка формирования капитала и резервов.</b> 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	<b>Цели проверки и источники информации.</b> 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, налоговых регистров. Выводы и предложения по результатам проверки	2	
		В том числе, практических занятий		
	34	<b>Практическое занятие №15 «Проверка правильности формирования уставного капитала и резервов»</b>	2	
	35	<b>Практическое занятие № 16 «Проверка достоверности определения финансовых результатов»</b>	2	
Тема 3.8 Аудиторская проверка отчетности		Содержание учебного материала		
	36	<b>Цели проверки и источники информации.</b> Проверка соответствия состава бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности требованиям законодательства.	2	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4;

экономического субъекта		Проверка содержания бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, сроков предоставления. Проверка правильности документального оформления отчетности. Выводы и предложения по результатам проверки.		ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
	37	<b>Классификация возможных злоупотреблений в сфере хозяйственной деятельности.</b> Оценка искажений и их влияния на выводы аудитора.	2	
		В том числе, практических занятий		
	38	<b>Практическое занятие №17 «Проверка правильности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»</b>	2	
39	<b>Практическое занятие №18 «Аудит операций, учитываемых на забалансовых счетах Контроль качества аудиторской деятельности».</b>	2		
Промежуточная аттестация <i>в форме экзамена</i>			6	ОК 1-11; ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1 – 2.7; ПК 3.1 – 3.4; ПК 4.1 – 4.6
Итого за семестр:			90	
Теоретическое обучение			43	
Практические занятия			35	
Из них в форме практической подготовки			36	
Самостоятельная работа			4	
Консультации			2	
Итого по дисциплине:			90	
Теоретическое обучение			43	
Практические занятия			35	
Из них в форме практической подготовки			36	
Самостоятельная работа			4	
Консультации			2	
Промежуточная аттестация			6	

### 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:

Основная литература:

1. Аудит: учебник / В. П. Суйц. – М.: КноРус, 2019. – 287 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931369> (дата обращения 07.06.2021г.).

Дополнительная литература:

1. Миргородская, Т. В. Аудит: учебное пособие / Т. В. Миргородская. – М. : КноРус, 2019. – 308 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/931382> (дата обращения 07.06.2021г.).

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>



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

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнение обучающимся самостоятельной работы различных форм обучения

Результаты обучения ( основные умения, условные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов;</li><li>– проводить проверку рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li><li>– проводить проверку учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов;</li><li>– проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li><li>– проводить проверку правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li><li>– проводить проверку правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов;</li><li>– проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li><li>– проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;</li><li>– проводить проверку формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления;</li><li>– проводить проверку правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li></ul>	выполнение практических работ экзамен

<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить проверку правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;</li> <li>– проводить проверку достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>– проводить проверку достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</li> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</li> </ul>	
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- порядка проведения проверки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов;</li> <li>- порядка проведения проверки правильности формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов</li> <li>- порядка проведения проверки на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет;</li> <li>- порядка проведения проверки формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых</li> </ul>	<p>индивидуальный и фронтальный опрос, защита рефератов, решение задач, выполнение практических работ; экзамен</p>

<p>взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка проведения проверки правильности отражения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- порядка проведения проверки правильности составления бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности, а также отчетности во внебюджетные фонды;</li> <li>- порядка проведения проверки достоверности информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> <li>- порядка проведения проверки достоверности информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</li> <li>- методики оценки соответствия производимых хозяйственных операций и эффективности использования активов правовой и нормативной базе.</li> </ul>	
<p>Практический опыт: решения прикладных задач в области профессиональной деятельности</p>	<p>решение задач на практических занятиях</p>

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Умеет 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</p>	<p>наблюдение при решении проблемных ситуаций, вызывающих необходимость принимать решение, отстаивать свой выбор и нести за него ответственность на занятиях с применением проблемных методов обучения</p>

	<p>действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет 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</p> <p>Знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>выполнение презентаций, подготовка сообщений (проектные методы)</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>наблюдение при выполнении практических работ, заданий (репродуктивного характера) с необходимостью выбора типовых методов и способов решения, исходя из поставленной цели, решение дифференцированных заданий Рефлексия, самооценка Портфолио</p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде,</p>	<p>Умеет организовывать работу коллектива и команды;</p>	<p>наблюдение за деятельностью во время</p>

<p>эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>групповой работы, взаимопроверка</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>устный опрос, наблюдение при выполнении практических работ, защиты практических работ, защита проектов</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знает современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>выполнение практических работ с использованием компьютеров, подготовка презентаций</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Умеет 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</p> <p>Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов,</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>

	<p>средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Умеет выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знает основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>устный опрос, наблюдение при выполнении практических работ, защиты практических работ, защита проектов</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>

	<p>документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p> <p>устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>– понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>– определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> </ul>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</li> </ul>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умеет обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов</li> <li>- автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</li> </ul>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять</p>	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>



денежные и кассовые документы	<p>Умеет проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul> <p>Знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</li> </ul>	
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умеет проводить учет основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет нематериальных активов;</li> <li>– проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>– проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>– проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>– проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>– проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>– проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> </ul>	выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет собственного капитала;</li> <li>– проводить учет кредитов и займов; документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</li> </ul> <p>Знает понятие и классификацию основных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценку и переоценку основных средств;</li> <li>– учет поступления основных средств;</li> <li>– учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>– учет амортизации основных средств;</li> <li>– особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>– понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>– учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>– амортизацию нематериальных активов;</li> <li>– учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>– учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>– учет материально-производственных запасов:</li> <li>– понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>– документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>– учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>– синтетический учет движения материалов;</li> <li>– учет транспортно-заготовительных расходов.</li> <li>– учет затрат на производство и калькулирование себестоимости</li> </ul> <p>: – систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>– особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>– учет потерь и непроизводственных</li> </ul>	
--	--	--

	<p>расходов; – учет и оценку незавершенного производства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li> </ul>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>Умеет рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Знает учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>

	кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.	
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умеет определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p>Знает нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>	выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умеет готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>	выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний

	<p>составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p>Знает приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умеет формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>

	<p>Знает формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p>	
<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умеет проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>Знает порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и</p>	<p>Практический опыт в: выполнении контрольных процедур и их документировании.</p> <p>Умеет проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>

<p>внутренних регламентов</p>	<p>правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Знает методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Практический опыт в: выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умеет составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Знает порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умеет определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p>Знает виды и порядок налогообложения; систему налогов</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>

	<p>Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>	
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умеет заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> <p>Знает порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>	<p>выполнение практических работ с</p>



<p>перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Умеет проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p> <p>. Знает учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в</p>	<p>использованием таблиц, методических указаний</p>
--	--	---

	<p>ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда</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>Практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умеет осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <p>Знает особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>

	<p>контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</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>Практический опыт в: участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умеет 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; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу,</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>

	<p>легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счета бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Практический опыт в: составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умеет закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знает требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>

	<p>содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; 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 государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Практический опыт в: применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> <p>Умеет 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; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>

	<p>. Знает формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p>	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Практический опыт в: анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Умеет составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p> <p>. Знает принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Практический опыт в: анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Умеет определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>

	<p>проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников). проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p> <p>Знает процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p>	
<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ</p>	<p>Практический опыт в: анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>Умеет определять объем работ по финансовому анализу, потребность в</p>	<p>выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний</p>

<p>информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников). проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p> <p>Знает процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>	
<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения</p>	<p>Практический опыт в: участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>	<p>выполнение практических работ с</p>



<p>менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Умеет формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p> <p>Знает основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>	<p>использованием таблиц, методических указаний</p>
--	--	---

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

№	Дата внесения изменений	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1	15.12.2022	17		<p>Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей программы учебной дисциплины являются:</p> <p>ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности;</p> <p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</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)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

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

РАССМОТРЕНО


ЦМК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)

Протокол № 11 от «10» 06 2022

Председатель  Забускаева О.Н.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-  
методического отдела СПО

 Теряева Л.В.  
«10» июня 2022

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

Автор-составитель: Гладких С.Г. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Логинова Н.А. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Область применения рабочей учебной программы дисциплины.

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется за счет часов обязательной части и часов вариативной части, которые направлены на расширение и углубление подготовки по дисциплины в соответствии с потребностями работодателя и спецификой деятельности образовательной организации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен 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)
- 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; У13. оформлять результаты поиска
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

– использовать современное программное обеспечение

– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;

– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

– кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);

– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

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

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

– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

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

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

– организовывать документооборот;

– разбираться в номенклатуре дел;

– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

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

– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен 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
  - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 38. приемы структурирования информации;
  - формат оформления результатов поиска информации
  - содержание актуальной нормативно-правовой документации;
  - современная научная и профессиональная терминология; 312. возможные траектории профессионального развития и самообразования
  - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
  - основы проектной деятельности;
  - особенности социального и культурного контекста;
  - правила оформления документов и построения устных сообщений
  - современные средства и устройства информатизации;
  - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
  - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
  - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
  - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
  - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;
  - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
  - понятие первичной бухгалтерской документации;
  - определение первичных бухгалтерских документов;
  - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
  - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
  - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
  - порядок составления регистров бухгалтерского учета;
  - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам



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. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

Рабочей программой учебной дисциплины поставлена цель воспитательной работы: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках рабочей программы учебной дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности. Уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей программы учебной дисциплины являются:

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий

профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:

теоретическое обучение 34 часа;

практические занятия 30 часа;

из них в форме практической подготовки 30 часов;

самостоятельной работы обучающегося 4 часа;

консультация 2 часа;

промежуточная аттестация в форме экзамена 6 часов.

1.5 Используемые методы обучения.

1.5.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос.

1.5.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых группах, обучающие игры (дидактическая игра, деловая игра), проблемная лекция, подготовка презентаций, мозговой штурм, дискуссия, круглый стол, метод проектов, работа с документами, тестирование.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ 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	34
практические занятия	30
семинарские занятия	-
из них в форме практической подготовки	30
самостоятельная работа	4
консультации	2
промежуточная аттестация в форме экзамена	6

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

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:		ОК 2, ОК3
	1	<b>Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства.</b>	2	
Раздел 1. Организация документирования управленческой деятельности.			<b>14</b>	
Тема 1.1. Правила оформления документов.		Содержание учебного материала:		ОК 01, 02, 03, 09,10, ПК 1.1
	2	<b>Основные понятия документационного обеспечения управления.</b>	2	
		Содержание учебного материала:		
	3	<b>Виды документов и их классификация. Реквизиты документов.</b>	2	
	4	<b>Практическое занятие № 1. Основные документы и реквизиты</b>	2	
	5	Содержание учебного материала:		
	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:		ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10, 11 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>28</b>	

Тема 2.1. Организационные документы.		Содержание учебного материала:		ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10, 11 ПК 1.1
	9	<b>Системы документационного обеспечения управления.</b>	2	
	10	<b>Практическое занятие №4. Должностная инструкционная карта.</b>	2	
Тема 2.2. Информационно-справочная документация.		Содержание учебного материала		ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10, 11 ПК 1.1
	11	<b>Справки, докладные, объяснительные записки, сводки.</b>	2	
	12	<b>Практическое занятие №5. Использование унифицированных форм документов</b>	2	
		Содержание учебного материала		
	13	<b>Акты, протоколы.</b>	2	
	14	<b>Практическое занятие №6. Использование унифицированных форм документов.</b>	2	
		Содержание учебного материала:		
	15	<b>Электронный документооборот</b>	2	
	16	<b>Практическое занятие №7. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</b>	2	
		Содержание учебного материала:		
	17	<b>Электронный документооборот</b>	2	
	18	<b>Практическое занятие №8. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте.</b>	2	
Тема 2.3. Деловая переписка.		Содержание учебного материала		ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10, 11
	19	<b>Разновидности служебных писем</b>	2	
	20	<b>Практическое занятие №9. Оформление делового письма.</b>	2	
		Содержание учебного материала		
		<b>Разновидности служебных писем.</b>	2	
	21	<b>Практическое занятие №10. Оформление претензионного письма.</b>	2	
Раздел 3. Технология делопроизводства.				ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10, 11 ПК 1.1
Тема 3.1. Организация документооборота		Содержание учебного материала:		
	22	<b>Классификация документов. Организация документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</b>	2	
	23	<b>Классификация документов. Организация документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</b>	2	
	24	<b>Практическое занятие № 11. Осуществление хранения и поиск документов.</b>	2	
	25	<b>Практическое занятие № 12.</b>	2	

		<b>Осуществление хранения и поиск документов.</b>		
	26	<b>Практическое занятие № 13. Осуществление хранения и поиск документов.</b>	2	
Тема 3.2 Организация оперативного и архивного хранения документов		Содержание учебного материала:		ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10, 11 ПК 1.1
	27	<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	
		Содержание учебного материала:		
	28	<b>Номенклатура дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив.</b>	2	
	29	<b>Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.</b> Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
		Содержание учебного материала:		
	30	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	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6	ОК 01, 02, 04, 05, 09, 10, ПК 1.1
Консультации			2	
Итого по дисциплине:			76	
Теоретическое обучение			34	
Практические занятия			30	
Из них в форме практической подготовки			30	
Самостоятельная работа			4	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ 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:

Основная литература:

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М. И. Басаков. – Ростов н / Д: Феникс, 2020. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/932044> (дата обращения 07.06.2021г.).

Дополнительная литература:

1. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. – М.: Юстиция, 2020. – 271 с.– Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/932046> (дата обращения 07.06.2021г.).

2. Документационное обеспечение управления: учебник / под ред. Т. А.Быковой. – М.: КноРус, 2020. – 266 с. – Режим доступа: URL: <https://book.ru/book/932895> (дата обращения 07.06.2021г.).

Учебно-методическая литература:

1. Гладких, С. Г. ОП. 04. Документационное обеспечение управления: методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся 1 и 2 курса очной и заочной форм обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / С. Г. Гладких, Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИО сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2020. – 20 с.

2. Гладких, С. Г. ОП. 04. Документационное обеспечение управления: методические указания и задания по выполнению практических работ для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) / С. Г. Гладких; Читинский техникум железнодорожного

транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита: РИЦ. Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2020.

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>



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

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнение обучающимся самостоятельной работы различных форм обучения

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
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>У5. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>У6. реализовать составленный план;</p> <p>У7. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Текущий при выполнении практических занятий;</p> <p>опрос по темам дисциплины</p> <p>Защита рефератов</p> <p>Экзамен</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>У12. оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У13. оформлять результаты поиска</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>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>У26. писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</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>Знать</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; 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>Текущий при выполнении практических занятий; опрос по темам дисциплины, Защита рефератов, Экзамен</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>	

<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;</p> <p>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;</p> <p>опрос по темам дисциплины</p> <p>Защита рефератов</p> <p>Экзамен</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач</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>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	
<p>ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы Обращивать первичные бухгалтерские документы</p>	

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

Результаты	Основные показатели оценки	Формы и методы
------------	----------------------------	----------------

(освоенные общие компетенции)	результата	контроля и оценки
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>Умеет 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)</p> <p>Знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях на экзамене</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет 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</p> <p>Знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях на экзамене</p>

<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Наблюдение при выполнении практических работ, заданий (репродуктивного характера) с необходимостью выбора типовых методов и способов решения, исходя из поставленной цели, решение дифференцированных заданий Рефлексия, самооценка Портфолио</p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Умеет организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>Наблюдение за деятельностью во время групповой работы, взаимопроверка</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>Устный опрос, наблюдение при выполнении практических работ, защиты практических работ, защита проектов</p>
<p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет описывать значимость своей специальности Знает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>Выполнение практических работ с использованием компьютеров, подготовка презентаций</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>	<p>Умеет 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</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях на экзамене</p>

	<p>планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знает 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</p>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Умеет выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знает основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях на экзамене</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Знает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях на экзамене</p>

	<p>первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной</p> <p>Умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально - производственных запасов.</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)

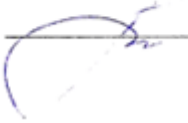
РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 07 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

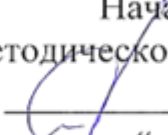
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

Чита 2022

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

РАССМОТРЕНО  
ЦМК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)  
Протокол № 11 от «10» 06 2022  
Председатель  Забускаева О.Н.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник учебно-  
методического отдела СПО  
 Теряева Л.В.  
«10» июня 2022

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

Автор-составитель: Гладких С.Г. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС  
Рецензент: Логинова Н.А. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

## 1.1. Область применения рабочей учебной программы дисциплины.

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется за счет часов обязательной части, которые направлены на расширение и углубление подготовки по дисциплины в соответствии с потребностями работодателя и спецификой деятельности образовательной организации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен 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;
- составлять план действия;
- определять необходимые ресурсы;
- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
- реализовывать составленный план;
- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; У36. презентовать бизнес-идею; У37. определять источники финансирования
- анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен 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

- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 38. приемы структурирования информации;
- формат оформления результатов поиска информации
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

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.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 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 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

Рабочей программой учебной дисциплины поставлена цель воспитательной работы: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках рабочей программы учебной дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности. Уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей программы учебной дисциплины являются:

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;



ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий;

ЛР 17 Желаящий жить и работать во благо развития Забайкальского края, принимающий активное участие в решении проблем региона.

1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины очной формы обучения:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 39 часов;

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;

в том числе:

теоретическое обучение 28 часа;

практические занятия 11 часа;

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

1.5 Используемые методы обучения.

1.5.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос.

1.5.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых группах, обучающие игры (дидактическая игра, деловая игра), проблемная лекция, подготовка презентаций, мозговой штурм, дискуссия, круглый стол, метод проектов, работа с документами, тестирование.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ 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 рабочей учебной программы дисциплины ОП.07. Основы предпринимательской деятельности

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
	1	<b>Понятие предпринимательства.</b> История развития предпринимательской деятельности в России. Среда функционирования предпринимательской деятельности.	2	
	2	<b>Виды предпринимательства.</b> Производственный и коммерческий бизнес	2	
		В том числе, практических занятий	2	
	3	<b>Практическое занятие № 1. Производственный, коммерческий и финансовый бизнес</b>		
Тема 1.2. Организация нового бизнеса		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, ОК 9-11, ПК 1.2
	4	<b>Создание нового предприятия.</b> Этапы создание предприятия Управление при создании нового предприятия. Ответственность предпринимателя.	2	
	5	<b>Практическое занятие № 2. Планирование бизнеса. Содержание и порядок разработки бизнес-плана.</b>	2	
Тема 1.3.		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05,

Организационно-правовые формы предпринимательства	6	<b>Организационно-правовые формы предпринимательства.</b> Формы организации бизнеса и их характеристика.	2	ОК 9-11, ПК 1.2
	7	<b>Практическое занятие № 3. Акционерное общество. Этапы создания АО. Особенности работы АО</b>	2	
Тема 1.4. Объединения предпринимателей-коммерческих организаций		Содержание учебного материала	3	ОК 01-05, ОК 9-11, ПК 1.2
	8	<b>Формы монополистических объединений, их особенности и условия работы.</b>	1	
		<b>Практическое занятие № 4. Предпринимательский риск и ответственность.</b>	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
	9	<b>Понятие и виды индивидуального предпринимательства</b>	2	
	10	<b>Государственная регистрация индивидуального предпринимателя.</b> Правила регистрации ИП.	2	
Тема 2.2. Предприниматель-работодатель		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05, ОК 9-11, ПК 1.2
	11	<b>Права и обязанности работодателя. Порядок найма сотрудников.</b>	2	
	12	<b>Оформление документов при приеме сотрудников.</b> Правила приема на работу иностранных граждан.	1	
		<b>Практическое занятие № 5 Кадровые документы. Порядок ведения трудовых книжек. Ведение документации по учету кадров.</b>	1	
Тема 2.3. Особенности учета доходов и расходов ИП		Содержание учебного материала	3	ОК 01-05, ОК 9-11, ПК 1.2
	13	<b>Порядок учета доходов и расходов.</b> Ведение книги учета доходов и расходов. Налогообложение ИП	2	
	14	<b>Практическое занятие № 6 Состав и расчет доходов и расходов предпринимателя.</b>	1	
Тема 2.4. Реорганизация и ликвидация бизнеса		Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 9-11, ПК 1.2
	15	<b>Порядок реорганизации и ликвидации бизнеса</b> Ключевые факторы успеха предпринимательской деятельности.	2	
Тема 2.5. Банкротство		Содержание учебного материала	4	ОК 01-05,

предприятия	16	<b>Понятие и признаки банкротства.</b> Понятие несостоятельности и ее критерии. Стадии и признаки банкротства	2	ОК 9-11, ПК 1.2
	17	<b>Процедуры банкротства.</b> Наблюдение. Финансовое оздоровление. Внешнее управление. Конкурсное производство. Мировое соглашение Арбитражные управляющие в виде временного, административного, внешнего, конкурсного управляющего.	2	
Тема 2.6. Деловая и профессиональная этика, культура предпринимателя		Содержание учебного материала	3	ОК 01-05, ОК 9-11, ПК 1.2
	18	<b>Понятие культуры и этикета в сфере предпринимательства.</b> Общие принципы делового этикета. Культура предпринимательства	2	
	19	<b>Практическое занятие № 7 Деловой этикет</b>	2	
Тема 2.7. Лицензирование отдельных видов предпринимательской деятельности		Содержание учебного материала	2	ОК 01-05, ОК 9-11, ПК 1.2
	20	<b>Лицензирование деятельности. Понятие лицензия. Виды лицензии.</b>	2	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>				ОК 01-05, ОК 9-11, ПК 1.2
Итого по дисциплине:			39	
Теоретическое обучение			28	
Практические занятия			11	

### 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:

Основная литература:

1. Савкина, Р.В. Организация предпринимательской деятельности: учебное пособие / Р. В. Савкина, Е. Г. Мальцева. – М.: КноРус, 2019. – 211 с.– Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931195> (дата обращения 07.06.2021г.).

Дополнительная литература:

1. 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. (дата обращения 07.06.2021г.).

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>

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

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнение обучающимся самостоятельной работы различных форм обучения.

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;</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>	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.
<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;</p> <p>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> <p>У25. использовать современное программное обеспечение</p>	
<p>У26. понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и</p>	

<p>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</p>	
<p>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</p>	
<p>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</p>	
<p>Знать</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>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.</p>
<p>37. номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; 38. приемы структурирования информации;  39. формат оформления результатов поиска информации</p>	
<p>310. содержание актуальной нормативно-правовой документации;  311. современная научная и профессиональная терминология;  312. возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	
<p>313. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;  314. основы проектной деятельности</p>	
<p>315. особенности социального и культурного контекста;  316. правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	



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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умеет 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; Знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структуру плана для решения задач; порядок	наблюдение при решении проблемных ситуаций, вызывающих необходимость принимать решение, отстаивать свой выбор и нести за него ответственность на занятиях с применением проблемных методов обучения

	оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации; оформлять результаты поиска Знает номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	выполнение презентаций, подготовка сообщений (проектные методы)
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования	наблюдение при выполнении практических работ, заданий (репродуктивного характера) с необходимостью выбора типовых методов и способов решения, исходя из поставленной цели, решение дифференцированных заданий
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умеет организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	наблюдение за деятельностью во время групповой работы, взаимопроверка
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	устный опрос, наблюдение при выполнении практических работ, защиты практических работ,
ОК 09 Использовать информационные технологии	Умеет: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	устный опрос, наблюдение при выполнении практических работ, защиты практических работ,

профессиональной деятельности	Знает: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умеет участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	выполнение практических работ с использованием таблиц, методических указаний
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умеет презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план. Знает основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;	выполнение практических работ, наблюдение при решении проблемных ситуаций,
.ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умеет принимать производственные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получения разрешения на ее проведение; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков ;разбираться в номенклатуре дел; исправлять ошибки в бухгалтерских документах. Знает общие требования к бухгалтерскому учету; понятие первичной бухгалтерской документации; порядок проведения проверки бухгалтерских документов; правила и сроки хранения;	Наблюдение при выполнении практических работ, защиты практических работ

**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ  
УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ**

№	Дата внесения изменений	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1	15.12.2022	7		<p>Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей программы учебной дисциплины являются:</p> <p>ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость;</p> <p>ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий;</p> <p>ЛР 17 Желающий жить и работать во благо развития Забайкальского края, принимающий активное участие в решении проблем региона.</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)

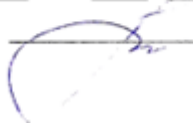
РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

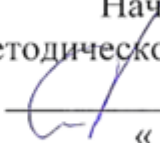
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

Чита 2022

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

РАССМОТРЕНО  
ЦМК 38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям)  
Протокол № 11 от «10» 06 2022  
Председатель  Забуслаева О.Н.

СОГЛАСОВАНО  
Начальник учебно-  
методического отдела СПО  
 Теряева Л.В.  
«10» июня 2022

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

Автор-составитель: Гладких С.Г. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС  
Рецензент: Бурдастых Е.Л. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5.	ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	15

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

## 1.1. Область применения рабочей учебной программы дисциплины.

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется за счет часов обязательной части и часов вариативной части, которые направлены на расширение и углубление подготовки по дисциплины в соответствии с потребностями работодателя и спецификой деятельности образовательной организации.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен 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);
- определять задачи для поиска информации;
- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;



- организовывать работу коллектива и команды;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- 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;
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение;
- 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.

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен 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;
- номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;
- приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современная научная и профессиональная терминология;

- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;
- особенности социального и культурного контекста;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнеспланов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты.

При изучении данной рабочей учебной программы дисциплины формируются следующие общие компетенции:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

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

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Рабочей программой учебной дисциплины поставлена цель воспитательной работы: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по

специальности 27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (железнодорожном транспорте), подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках рабочей программы учебной дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности. Уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемыми личностными результатами в ходе реализации рабочей программы учебной дисциплины являются:

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:

теоретическое обучение 16 часов;

практические занятия 48 часов.

из них в форме практической подготовки 48 часов;

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

1.5 Используемые методы обучения.

1.5.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос.

1.5.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых группах, обучающие игры (дидактическая игра, деловая игра), проблемная лекция, подготовка презентаций, мозговой штурм, дискуссия, круглый стол, метод проектов, работа с документами, тестирование.

## 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
из них в форме практической подготовки	48
семинарские занятия	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2 Тематический план и содержание рабочей учебной программы дисциплины ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
		1 курс 1 семестр Максимальная учебная нагрузка (всего) – 64 часа Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) –64 часа в том числе: теоретическое обучение 16 часов практические занятия 48 часов		
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 Практическое занятие №1. <b>Интерфейс и архитектура Windows (часть 1), Linux (часть 2)</b>	2	
Раздел 2. Электронные коммуникации				
Тема 2.1. Основные компоненты компьютерных сетей		Содержание учебного материала		ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9, ОК10, ОК11
	4	<b>Типы компьютерных сетей, их типология.</b> Технические средства создания сетей. Адресация в сети. Технология поиска информации в сети Интернет. Принципы пакетной передачи данных, организация межсетевое взаимодействия. Использование информационных ресурсов для поиска и хранения информации.	2	
		В том числе, практических занятий		

	5 6	Практическое занятие №2-3. <b>Создание web-страницы</b>	4	
	7 8	Практическое занятие №4-5. <b>Подготовка публикаций</b>	4	
	9 10	Практическое занятие №6-7. <b>Прогнозирование в Excel (ОО Calc) с использованием временных рядов</b>	4	
	11 12	Практическое занятие №8-9. <b>Решение финансовой задачи с применением встроенных функций</b>	4	
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
	13	<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		
	14 15	Практическое занятие № 10-11. <b>Архивирование информации и профилактика заражения программного обеспечения.</b>	4	
Тема 3.2. Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.		Содержание учебного материала		
	16	<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 обработки информации.		Содержание учебного материала		OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK9, OK10, OK11
	17	<b>Чтение (интерпретация) интерфейса специализированного программного обеспечения, поиск контекстной помощи, работа с документацией. Применение специализированного программного обеспечения для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации.</b>	2	
		В том числе, практических занятий		
	18 19	Практическое занятие №12-13. <b>Ввод остатков на начало года и заполнение справочников в системе бухучета.</b>	4	
	20 21 22	Практическое занятие №14-16. <b>Учет хозяйственных операций в системе автоматизации бухучета: учет нематериальных активов</b>	6	
	23 24	Практическое занятие №17-19. <b>Учет хозяйственных операций в системе автоматизации бухучета: учет основных средств.</b>	6	

	25			
	26 27 28	Практическое занятие №20-22. <b>Учет кадров и заработной платы в системе 1С:Предприятие.</b>	6	
Тема 4.2. Назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем		Содержание учебного материала		OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK9, OK10, OK11
	29	<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	
	30	<b>Автоматизация бухгалтерского учета в программе 1С: Бухгалтерия.</b> Основные информационные единицы системы 1С:Предприятие 8.2. : справочники, константы, 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	2	
		В том числе, практических занятий		
	31 32	Практическое занятие №23-24. <b>Работа с компьютерными информационными банками данных: изучение поисковых возможностей системы, создание собственного рабочего пространства. Консультант Плюс</b>	4	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>				OK1, OK2, OK3, OK4, OK5, OK9, OK10, OK11
Итого по дисциплине:			64	
Теоретическое обучение			16	
Практические занятия			48	
Из них в форме практической подготовки			48	

### 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:

Основная литература:

1. Филимонова, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. – М.: КноРус, 2019. – 482 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/929468> (дата обращения 07.06.2021г.).

Дополнительная литература:

1. Капралова М.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / М. А. Капралова. – М.: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2018. – 311 с. – Режим доступа: <http://umczdt.ru/books/42/225472/> - Загл. с экрана. (дата обращения 07.06.2021г.).

Учебно–методическая литература:

1. Ёлгина, Н. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебно-методическая разработка к разделу "Компьютерные сети" / Н. В. Ёлгина. – Чита: РИЦ сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2020. – 12с (дата обращения 07.06.2021г.).

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>



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

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнение обучающимся самостоятельной работы различных форм обучения.

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)	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. 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	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет

<p>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</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет</p>
<p>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</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет</p>
<p>Знать</p>	
<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет</p>
<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет</p>
<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет</p>
<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий.</p>
<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий.</p>
<p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий.</p>

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	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет
основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; - выражение эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Наблюдение при выполнении практических работ, заданий (репродуктивного характера) с необходимостью выбора типовых методов и способов решения, исходя из поставленной цели
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- проявление интереса к будущей профессии	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении индивидуальных заданий
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное и личностное развитие.	- оперативное и эффективное принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях	Решение проблемных ситуаций, вызывающих необходимость принимать решение, отстаивать свой выбор и нести за него ответственность на занятиях с применением проблемных методов обучения
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	-организация работы коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, за деятельностью во время выполнения групповой работы

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-грамотное изложение своих мыслей, оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке,	Наблюдение при выполнении практических работ , самостоятельных работ, дифференцированный зачёт.
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	Наблюдение и оценка на практических занятиях, за деятельностью во время выполнения групповой работы
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	Выполнение практической работы по индивидуальному варианту
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	участие в научно-исследовательской деятельности



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)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

*Базовая подготовка  
среднего профессионального образования*

Чита 2022

Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказ от 28 февраля 2018 года № 139.


РАССМОТРЕНО

ЦМК Физическая культура и Безопасность  
жизнедеятельности

Протокол №12

Председатель  наев А.Г.

СОГЛАСОВАНО:

к учебно-  
дела СПО  
Ряева Л.В.  
июня 2022

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

Автор: Ганаев А.Г. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

Рецензент: Бойко В.И. преподаватель ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	15



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей учебной программы дисциплины  
Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется за счет часов обязательной части и *часов вариативной части* (при наличии), которые направлены на расширение и углубление подготовки по дисциплины в соответствии с потребностями работодателя и спецификой деятельности образовательной организации.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального учебного цикла.

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

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения рабочей учебной программы дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

При изучении данной рабочей учебной программы дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

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.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Рабочей учебной программы дисциплины поставлена цель воспитательной работы: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной

деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках рабочей учебной программы дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности. Уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

Планируемыми личностными результатами, в ходе реализации рабочей учебной программы:

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

1.4. Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины очной формы обучения:

- Максимальная учебной нагрузки обучающегося 68 часов,
  - Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часа;
- в том числе:
- теоретическое обучение 54 (часов)
  - практические занятия 14 (часов);
  - из них в форме практической подготовки 4 (часов);

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.

## 1.5 Используемые методы обучения

1.5.1 Пассивные: лекция, демонстрация. чтение, опрос

1.5.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых группах, обучающие игры (дидактическая игра, деловая игра), эвристическая беседа, проблемная лекция, подготовка презентаций, кейс-технологии, basket-метод, мозговой штурм, дискуссия, круглый стол, метод проектов, работа с документами, тестирование.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	68
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	14
из них в форме практической подготовки	4
самостоятельная работа обучающегося	-
Промежуточная аттестация по дисциплине в форме дифференцированного зачёта	

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

Наименование разделов и тем	№ Занятие	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
		2(1) курс 3 (1) семестр Максимальная учебная нагрузка (всего) – 68 часов Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) –68 часов в том числе: теоретическое обучение – 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		ОК1, ОК7
	1	<b>Введение в безопасность.</b> Основы взаимодействия в системе «человек-среда обитания». Воздействие на человека потоков жизненного пространства	2	
Тема 1.2. Потенциальные опасности и их последствия в профессиональной деятельности и в быту		Содержание учебного материала		ОК1, ОК7
	2	<b>Основные виды потенциальных опасностей.</b> Последствия потенциальных опасностей в профессиональной деятельности и в быту. Принципы снижения вероятности реализации потенциальных опасностей в производственной среде и быту	2	
	3	<b>Защита от опасностей производственной и бытовой среды.</b> Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности, пути обеспечения ресурсосбережения	2	
	4	<b>Вредные социальные факторы и их влияние на человека.</b> Профилактика алкоголизма, наркомании, табакокурения. Информация в современном обществе и обеспечение информационной безопасности	2	
	5	Практическое занятие (практическая подготовка) № 1 <b>«Профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту»</b>	2	

		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		
	6	<b>Основы физиологии труда. Эргономика.</b> Комфортные условия жизнедеятельности. Здоровье физическое и духовное, их взаимосвязь и влияние на жизнедеятельность человека. Факторы, формирующие здоровье, и факторы, разрушающие здоровье	2	ОК1, ОК7, ОК9
Тема 1.4. Негативные факторы техносферы и их воздействие на человека		Содержание учебного материала		
	7	<b>Вредные негативные факторы, пути их поступления в организм человека, влияние, нормирование.</b> 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	2	ОК1, ОК7, ОК8, ОК9
	8	<b>Вредные химические факторы и их влияние на человека.</b> Биологические вредные факторы и их влияние на человека. Дополнительные факторы, влияющие на человека	2	
	9	<b>Опасные и вредные производственные факторы. Классификация условий труда.</b> Специальная оценка условий труда: порядок организация и проведения, результату СОУТ.	2	
Тема 1.5. Защита человека на производстве от опасностей технических систем		Содержание учебного материала		ОК1, ОК7, ОК9
	10	<b>Анализ опасностей. Производственный травматизм и защита от него.</b> Травматизм и его профилактика, травматический шок. Производственный и бытовой травматизм. Социальная защита при травматизме. Реабилитация	2	
Тема 1.6. Пожарная безопасность		Содержание учебного материала		ОК1, ОК6, ОК7
	11	<b>Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.</b> Первичные средства пожаротушения, правила их применения. Права и обязанности граждан в области пожарной безопасности	2	
	12	Основные способы пожаротушения, типы огнетушителей и принципы их работы	2	

		Практическое занятие (практическая подготовка) № 2		
	13	<p><b>«Организационные мероприятия по обеспечению пожарной безопасности. Применение первичных средств пожаротушения».</b></p> <p>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</p>	2	
Тема 1.7. Управление безопасностью жизнедеятельности		Содержание учебного материала		ОК1, ОК6, ОК7
	14	<b>Правовые, нормативно-технические и организационные основы управления безопасностью жизнедеятельности.</b> Управление охраной окружающей среды. Управление охраной труда. Управление в чрезвычайных ситуациях	2	
Раздел 2. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях			22	
Тема 2.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них		Содержание учебного материала		ОК1, ОК6, ОК7
	15	<p><b>Основные понятия и классификация чрезвычайных ситуаций.</b></p> <p>Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, правила безопасного поведения. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера, правила безопасного поведения</p>	2	
	16	<p><b>«Правила поведения в условиях чрезвычайных ситуаций природного характера».</b> 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</p>	2	
Тема 2.2. Чрезвычайные ситуации военного времени (военные конфликты) и защита от них		Содержание учебного материала		ОК1, ОК6, ОК7
	17	<b>Чрезвычайные ситуации военного времени (военные конфликты);</b> виды оружия массового поражения и способы защиты населения от оружия массового поражения.	2	
	18	<b>Противодействие терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России.</b> Обеспечение безопасности при обнаружении	2	



		подозрительных предметов, угрозе совершения террористического акта, захвате заложников. Изучение основных положений Постановления Правительства РФ «О мерах противодействия терроризму»		
Тема 2.3. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций		Содержание учебного материала		
	19	<b>Изучение основных задач РСЧС, силы и средства, уровней и режимов ее функционирования;</b> изучение основных положений Федерального закона «О защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»	2	OK1, OK2, OK7, OK9
	20	<b>ЖТЧС как функциональная подсистема РСЧС.</b> Задачи, силы и средства, режимы функционирования	2	
Тема 2.4. Способы защиты населения от чрезвычайных ситуаций		Содержание учебного материала		OK1, OK2, OK7, OK9
	21	<b>Принципы и способы защита населения в чрезвычайных ситуациях.</b> 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	2	
	22	<b>Действия в случае автомобильных и железнодорожных авариях</b> (катастрофах), авариях (катастрофах) на воздушном и водном транспорте. Защита на потенциально опасных объектах (пожароопасных объектах, радиационно опасных, взрывоопасных, гидротехнических объектах)	2	
		Практическое занятие № 4		
	23	<b>«Организация и проведение мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий при ЧС»</b> Отработка действий в случаях ЧС техногенного характера	2	
Тема 2.5. Гражданская оборона		Содержание учебного материала	2	
	24	<b>Организация гражданской обороны. Основные задачи.</b> Защита населения и территорий в угрожающий период. Применение СИЗ и СКЗ	2	OK3, OK 8
	25	Практическое занятие №5	4	
<b>«Средства индивидуальной защиты органов дыхания. Правила пользования»</b> 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		
Раздел 3. Основы военной службы			10	
Тема 3.1. Основы обороны государства		Содержание учебного материала		ОК1, ОК2, ОК6
	26	<b>Основы обороны государства. Национальные интересы и национальная безопасность Российской Федерации.</b> Военная безопасность и принципы ее обеспечения. Правовое регулирование в области обороны государства.	2	
	27	<b>Организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации.</b> 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	<b>Правовые основы военной службы. Основные понятия о воинской обязанности.</b> 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	<b>Прохождение военной службы по призыву. Прохождение военной службы по контракту.</b> 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	
	30	Практическое занятие №6 <b>Средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения.</b> Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК	2	

Раздел 4. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни.				
Тема 4.1. Порядок и правила оказания первой помощи		Содержание учебного материала	8	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ОК8, ОК10
	31	<b>Правовые основы оказания первой помощи.</b> Основы анатомии и физиологии. Неотложные состояния и первая помощь при них. Основы лекарственной терапии. Виды аптек и их содержание	2	
	32	<b>Порядок оказания первой помощи при травматическом шоке.</b> Закрытые повреждения. Транспортная иммобилизация. Открытые повреждения. Общие сведения о ранах, осложнения раны, способы остановки кровотечения и обработки ран. Основы ухода за младенцем	2	
	33	<b>Порядок оказания первой помощи при ушибах, переломах, вывихах, растяжениях связок и синдроме длительного сдавливания, при ожогах.</b> 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	
		Практическое занятие №7		
	34	<b>«Оказание первой помощи при острой сердечной недостаточности»</b>	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК6, ОК7, ОК8, ОК10
			Итого за семестр:	68
			В т.ч.	
			теоретическое обучение	54
			практические занятия	14
			их них в форме практической подготовки	4
			Итого по дисциплине:	68
			Теоретическое обучение	54
			Практические занятия	14
			их них в форме практической подготовки	4

### 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:

Основная литература:

1. Микрюков, В. Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник / В. Ю. Микрюков. – Москва: Академия, 2019. – ISBN: 978-5-406-06523-5 // ЭБС Book.ru: [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/929396> (дата обращения 07.06.2021г.).

Дополнительная литература:

1. Косолапова, Н. В. Безопасность жизнедеятельности: учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. – Москва: КноРус, 2019. –192 с. – ISBN: 978-5-406-07340-7 // ЭБС Book.ru: [сайт]. – URL: <https://book.ru/book/930413> (дата обращения 07.06.2021г.).

Учебно-методическая литература:

1. Котельников, Е. М. ОП. 09. Безопасность жизнедеятельности: методические указания по выполнению самостоятельных работ / А.Г. Ганаев,

Читинский техникум железнодорожного транспорта ЗаБИЖТ ИрГУПС. – Чита:  
РИЦ Сектор СПО ЗаБИЖТ ИрГУПС, 2020. – 16 с.

Электронный ресурс:

1. УМЦ ЖДТ: [сайт]. – URL: <http://umczdt.ru>

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

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнение обучающимся самостоятельной работы различных форм обучения

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь</b>	
<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>
<b>Знать</b>	
<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,</p>	<p>Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.</p>

<p>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>	
--	--

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

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Демонстрация интереса к будущей профессии	Текущий контроль: устный опрос, тесты, выполнение индивидуальных, практических занятий. Дифференцированный зачет.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации для выполнения профессиональных задач	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с	Осуществления поиска информации с учетом	

учетом особенностей социального и культурного контекста	особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Разработка мероприятий по гражданско-патриотической позиции	
ОК 7. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Разработка мероприятий по гражданско-патриотической позиции	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Применять средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Использование информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	



**5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ  
УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ**

№	Дата внесения изменений	№ страницы	До внесения изменения	После внесения изменения
1	15.12.2022	6		<p>Планируемыми личностными результатами, в ходе реализации рабочей учебной программы:</p> <p>ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих;</p> <p>ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;</p> <p>ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;</p> <p>ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа</p>

