

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум»
имени В. И. Заузелкова

СОГЛАСОВАНО
Общество с ограниченной
ответственностью «КЖС»
 Е.В. Половинкина
« 19 » 12 2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГПОУ КЖС
Д.К. Дадашов
2017 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
по специальности
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Кемерово 2017

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА
на заседании цикловой комиссии
специальных дисциплин №4
Рекомендована к утверждению
Председатель цикловой комиссии
В.В. Машкина
Протокол № 5 от 04.12 2017 г.

ПРОВЕРИЛА И ДОПУСКАЮ
старший методист
Н.В. Ардашева
(
Протокол методического совета
№ 4 от 14.12 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по ВОиП
Мироненко Е.А.
14.12 2017 г.

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от 28 июля 2014 г. № 832) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки)

Организация разработчик: ГПОУ «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

Разработчики:

Мироненко Е.А. – зам. директора по вопросам образования и практики
Машкина В.В. – председатель цикловой методической комиссии
общепрофессиональных дисциплин
Ардашева Н.В. – старший методист
Шелеметьева Т.Г. – методист
Нагаева О.В. - методист.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1.	Основная профессиональная образовательная программа специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемая в ГПОУ «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова	5
1.2.	Список нормативных документов для разработки ОПОП специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	6
1.3.	Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемой в ГПОУ «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова	6
1.3.1.	Цель (миссия) ППССЗ	6
1.3.2.	Срок освоения ППССЗ	6
1.3.3.	Трудоемкость ППССЗ	6
1.4.	Требования к абитуриенту	7
2.	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	7
2.1.	Область профессиональной деятельности выпускника включает:	7
2.2.	Объекты профессиональной деятельности выпускника	7
2.3.	Виды профессиональной деятельности выпускника	7
2.4.	Задачи профессиональной деятельности выпускника	7
2.5.	Требования к результатам освоения ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	15
3.	ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП	16
3.1.	Календарный учебный график	16
3.2.	Учебный план	16
3.3.	Аннотации рабочих программ дисциплин	17
3.4.	Практики	17
4.	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ	18
4.1.	Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	19
4.1.1.	Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	20
4.2.	Государственная итоговая аттестация выпускников ППССЗ	20
4.2.1.	Требования к содержанию, объему, структуре и тематике выпускной квалификационной работы	21
4.2.2.	Методические указания по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы	26
5.	РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	26
5.1.	Кадровое обеспечение	27
5.2.	Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение.	27
	Приложения	
	Приложение 1. Календарный учебный график. Учебный план.	отдельно

Приложение 2. Рабочие программы дисциплин	отдельно
Приложение 3. Рабочие программы дисциплин (аннотации)	31
Приложение 4. Программы практик	отдельно
Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации	73
Приложение 6. Перечень тем выпускных квалификационных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	83
Приложение 7. Методические рекомендации по выполнению итоговой квалификационной работы	85
Приложение 8. Кадровое обеспечение	102
Приложение 9. Лист изменений, вносимых в ППСЗ	106

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемая в ГПОУ «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования № 832 от 28 июня 2014 года.

ППССЗ регламентирует:

цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению, включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию ППССЗ.

1.2. Список нормативных документов для разработки ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нормативно-правовую основу разработки ППССЗ составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- - Федеральный государственный образовательный стандарт специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28 июля 2014 г. № 832;
- Разъяснения по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования с приложением макета учебного плана с рекомендациями по его заполнению;
- Разъяснения по реализации федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (профильное обучение) в пределах основных профессиональных образовательных программ начального профессионального или среднего профессионального образования, формируемых на основе Федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального и среднего профессионального образования
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 ноября 2017 г. № 1138 “О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968».
- Устав ГПОУ «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова.
- Положение по формированию ППССЗ;
- и другие нормативные документы.

1.3. Общая характеристика

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемой в ГПОУ «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова.

1.3.1. Цель (миссия) ППССЗ

Целью данной ППССЗ является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и на этой основе развитие социально-личностных качеств выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения, а также формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО через качественные базовые гуманитарные, социальные, экономические, математические и естественнонаучные и профессиональные знания, востребованные обществом.

1.3.2. Срок освоения ППССЗ

Сроки получения СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в очной и заочной формах обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения ^{<1>}	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки на заочной форме обучения
среднее общее образование	Бухгалтер	1 год 10 месяцев	2 года 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев ^{<2>}	----

^{<1>} Независимо от применяемых образовательных технологий.

^{<2>} Образовательные организации, осуществляющие подготовку специалистов среднего звена на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППССЗ, в том числе с учетом получаемой специальности СПО.

1.3.3. Трудоемкость ППССЗ

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения составляет 95 недель (4014 часов), в том числе: обучение по учебным циклам - 3186 часов; учебная и производственная практика (по профилю специальности) – 10 недель, 360 часов; производственная практика (преддипломная) - 4 недели, 144 часа; промежуточная аттестация - 3 недели, 108 часов; государственная итоговая аттестация - 6 недель, 216 часов:

Обучение по учебным циклам	Количество недель
Аудиторная нагрузка	59 нед.
Самостоятельная работа	
Учебная практика	4 нед.

Производственная практика (по профилю специальности)	6 нед.
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	13 нед.
Итого	95 нед.

1.4. Требования к абитуриенту.

Лица, имеющие аттестат основного общего образования или среднего общего образования и желающие освоить программу среднего профессионального образования, зачисляются без вступительных испытаний в соответствии с планом приема на конкурсной основе. Абитуриент должен иметь документ об образовании установленного образца, а также представить иные документы, перечень которых приводится в Правилах приема граждан в ГПОУ «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова, утверждаемых ежегодно до 1 марта.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ПСССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: имущество и обязательства организации; хозяйственные операции; финансово-хозяйственная информация; налоговая информация; бухгалтерская отчетность; первичные трудовые коллективы.

2.3. Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к настоящему ФГОС СПО).

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Бухгалтер должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии видами профессиональной деятельности:

а) в области **Документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации**

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

уметь:

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

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;

порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов:

- формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

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

б) в области Ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации иметь практический опыт:

➤ ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

учет труда и заработной платы:

- учет труда и его оплаты;
 - учет удержаний из заработной платы работников;
 - учет финансовых результатов и использования прибыли;
 - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
 - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
 - учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала:**
- учет уставного капитала;
 - учет резервного капитала и целевого финансирования;
 - учет кредитов и займов;
 - нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
 - основные понятия инвентаризации имущества;
 - характеристику имущества организации;
 - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
 - задачи и состав инвентаризационной комиссии;
 - процесс подготовки к инвентаризации;
 - порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
 - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - приемы физического подсчета имущества;
 - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
 - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
 - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

в) в области Проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 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 ЕСН;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды 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, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;
- наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

знать:

- виды и порядок налогообложения;
- систему налогов 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, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
- сущность и структуру ЕСН;
- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- порядок и сроки исчисления ЕСН;
- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды 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.

в) в области Составления и использования бухгалтерской отчетности

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по регистрации организации в государственных органах.

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса:

- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:

- принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

в) в области **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

2.5 Требования к результатам освоения ППССЗ

2.5.1. В соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) выпускник должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.2. *Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):*

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

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

ским операциям.

4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

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

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

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

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

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

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

3.1. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ по курсам, включая теоретическое обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам, промежуточную аттестацию, практики, государственную (итоговую) аттестацию, каникулы. *(Календарный учебный график представлен в Приложении 1).*

3.2. Учебный план

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ППССЗ (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается максимальная, самостоятельная и обязательная трудоемкость дисциплин, практик в часах.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет не менее 80 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (972 часа) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный циклы состоят из дисциплин.

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

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин.

плин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура». Обязательная часть профессионального цикла ППСЗ предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 102 часа максимальной и 68 часов аудиторной, из них на освоение основ военной службы – 48 часов. *(Учебный план представлен в Приложении 1).*

3.3. Аннотации рабочих программ дисциплин

Рабочая программа дисциплины – нормативный документ, в котором определяется круг основных компетенций (практический опыт, знаний и умений), подлежащих усвоению по каждому отдельно взятому учебному предмету; логика изучения основных идей с указанием последовательности тем, вопросов и общей дозировки времени на их изучение.

В ППСЗ приведены рабочие программы всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) как обязательной, так и вариативной частей учебного плана. Разработка рабочих программ осуществляется в соответствии с ФГОС по специальности, примерных программ дисциплин и в соответствии с Положением о учебно-методическом комплексе (УМК) дисциплины и модуля, утвержденным директором ККСТ им. В.И. Заузелкова 11 февраля 2016 г., а также нормативными документами по формированию рабочих программ профессиональных модулей и учебных дисциплина основе ФГОС СПО от 11 февраля 2016 г. *(Аннотации рабочих программ дисциплин в Приложении 3).*

3.4. Практики

В соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) раздел основной образовательной программы «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Программы практик разрабатываются в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013г. и Положением об организации учебной и производственной практики для студентов всех специальностей, утвержденного директором 11.02.2016 г. При реализации данной ППСЗ предусматриваются следующие виды практик:

- учебная;
- производственная (по профилю специальности);
- производственная (преддипломная);

Программы (аннотации) практик представлены в Приложении 4. В программах указаны цели и задачи практик, практические навыки, формируемые профессиональные компетенции, приобретаемые обучающимися. Указываются местоположение и время прохождения практик, а также формы отчетности. Система оценок при проведении практик обучающихся, формы и порядок их проведения *(Программы практик представлены в Приложении 4).*

Список баз практик по специальности

№	Виды практики	Базы практики	Договоры с организациями, предприятиями, учреждениями (реквизиты)
1.	УП.01.01. УП.02.01. УП.03.01 УП.04.01		
2.	ПП.01.01. Производственная практика (по профилю специальности) ПП.02.01. Производственная практика (по профилю специальности) ПП.03.01. Производственная практика (по профилю специальности) ПП.04.01. Производственная практика (по профилю специальности)		

ПП.05.01. Производственная практика (по профилю специальности) Преддипломная практика		
--	--	--

4. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППСЗ

В соответствии с ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) и Уставом ККСТ им. В.И. Заузелкова оценка качества освоения обучающимися основной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию. Реализация стандартов качества подготовки и освоения обучающимися основной образовательной программы специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается рядом нормативных документов таких как:

положение об организации и планировании самостоятельной работы студентов, утвержденные директором техникума 11.02.2016 г.

- положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов, утвержденное директором техникума 11.02.2016 г.

- положение об организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО, утвержденное директором техникума 19.12.2017 г.

- положение о учебно-методическом комплексе дисциплины, модуля, утвержденное директором техникума 11.02.2016 г.

Положение об организации и проведении лабораторных и практических занятий утвержденное директором техникума 11.02.2016 г.

- положение об учебной и производственной практике, утвержденное директором техникума 11.02.2016 г.

- положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, утвержденное директором техникума 11.02.2016 г.

- положение о организации выполнения и защиты курсовой работы, утвержденное директором техникума 11.02.2016 г.

- положение о разработке рабочих программ профессиональных модулей по специальностям среднего профессионального образования, утвержденное директором техникума 11.02.2016 г.

- положение о разработке рабочих программ учебных дисциплин по специальностям среднего профессионального образования, утвержденное директором техникума 11.02.2016 г.

«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова обеспечивает качество подготовки по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), в том числе путем:

- разработки стратегии - обеспечения качества подготовки выпускников с привлечением представителей профессионального сообщества;

- разработки модели выпускника по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям);

- мониторинга и периодического рецензирования образовательных программ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям);

- разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников на основе инновационных технологий;

- обеспечения компетентности преподавательского состава и повышения его квалификации;

- регулярного проведения анкетирования по согласованным критериям для оценки своей деятельности (стратегии) с привлечением представителей работодателей.

Оценка качества освоения обучающимися основной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по каждой дисциплине разрабатываются цикловыми методическими комиссиями и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

4.1. Фонды оценочных средств, для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям освоения обучающимися основной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) (текущая и промежуточная аттестация) создаются комплексы контрольно-оценочных средств. Такой комплекс, включает в себя паспорт контрольно-оценочных средств, систему контроля и оценки освоения дисциплины, критерии оценки усвояемого материала, КОСы (контрольно-оценочные средства) текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации. Фонды оценочных средств разрабатываются цикловыми комиссиями техникума и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Оценочные средства, сопровождающие реализацию ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), разработаны для проверки качества формирования компетенций и являются действенным средством не только оценки, но и, главным образом, обучения. Комплексы оценочных средств являются полным и адекватным отображением требований ФГОС СПО по данному направлению подготовки по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), соответствуют целям и задачам ППССЗ и её учебному плану. Они призваны обеспечивать оценку качества общекультурных и профессиональных компетенций, приобретаемых выпускником данной специальности. При разработке комплексов оценочных средств для контроля качества изучения модулей, дисциплин, учебной и производственной практик учитываются все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, практическим опытом, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности. При проектировании оценочных средств, в целях реализации компетентного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разборка конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. Помимо индивидуальных оценок используются групповые и взаимооценки:

- рецензирование студентами работ друг друга;
- оппонирование студентами рефератов, проектов, исследовательских работ;
- экспертные оценки группами, состоящими из студентов, преподавателей и работодателей.

Обучающимся и представителям работодателей предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества учебного процесса в целом, во время прохождения производственной практики и далее во время экзамена квалификационного, проводимого по окончании освоения профессионального модуля. Работодатель может высказать свои замечания или дополнения в виде особого мнения непосредственно в период работы экзаменационной комиссии, проводимой на базе техникума.

Система оценок при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, формы, порядок и периодичность проведения рассматриваются и утверждаются на заседании цикловых методических комиссий техникума. Обучающиеся в по программам СПО при промежуточной аттестации сдают в течении учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов. По всем практикам, включенным в учебный план, выставляет зачет с оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно). При разработке оценочных средств используется структурная матрица формирования компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

4.1.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

Основными видами контроля учебных достижений студентов (знаний, умений, общих и профессиональных компетенций) в рамках дисциплины или модуля являются текущий и промежуточный контроль.

Текущий контроль знаний предусматривает систематическую проверку качества получаемых студентами знаний, умений и навыков по всем изучаемым дисциплинам.

Могут применяться следующие формы текущего контроля:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- тестирование;
- контрольные работы;
- проверка выполнения домашних самостоятельных работ;
- проверка заданий практических работ;
- собеседование.

В промежуточную аттестацию по дисциплине могут включаться следующие формы контроля:

- экзамен
- зачет;
- дифференцированный зачет.

Для аттестации по учебной и производственной практике студентами представляются отчеты по выполнению заданий по практике, дневники о прохождении практики и характеристики с места прохождения практики.

Для аттестации обучающихся на соответствие требованиям соответствующей ППСЗ студентами выполняются типовые задания, контрольные работы, решение тестовых заданий, предусмотрена сдача зачетов и экзаменов. Кроме того, предусмотрена тематика курсовых работ, рефератов, а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности. Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом. Предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольные работы, тестирование и др.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

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

4.2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников ППСЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям).

Государственная (итоговая) аттестация выпускника СПО является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная (итоговая) аттестация выпускника по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) включает защиту выпускной квалификационной работы. Программа государственной (итоговой) аттестации включает в себя общие положения, определение вида итоговой государственной аттестации, определение времени на подготовку и проведение государственной (итоговой) аттестации, срок проведения государственной (итоговой) аттестации, примерную тематику выпускных квалификационных работ, условия подготовки, процедуру проведения и критерии оценки государственной (итоговой) аттестации.

При подготовке выпускной квалификационной работы, обучающийся должен, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные и профессиональные компетенции, показать способность и умение квалифицированно ста-

вить и самостоятельно решать задачи своей профессиональной деятельности, знать общие методы и приемы их решения, уметь вести анализ и поиск специальной информации, научно аргументировать и защищать результаты исследования. Выпускная квалификационная работа должна иметь внутреннее единство, отображать процесс и результаты исследований по выбранной теме.

4.2.1. Требования к содержанию, объему, структуре и тематике выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа является одним из видов государственной (итоговой) аттестации выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования ППСЗ, и проводится в соответствии с Положением об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации по образовательным программам СПО. Это самостоятельное исследование студента, предполагающее углубленное овладение теоретическим материалом, а также проведение исследования и анализ полученных данных. Выполнение дипломной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений. Дипломная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость.

Основными целями подготовки выпускной квалификационной работы студентами являются:

- оценка уровня овладения студентом теоретико-методологическими основами специальности, развитие интереса к оценке уровня овладения студентом теоретико-методологическими основами специальности, развитие интереса к научным исследованиям;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний при решении конкретных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых по дипломной работе проблем и вопросов;
- выяснение подготовленности студентов к самостоятельной практической деятельности;
- выявление степени умения излагать концептуальное видение проблемы.

Задачи, которые непосредственно ставятся перед студентами при написании дипломных работ, включают:

- осмысление избранной темы;
- подбор и изучение литературы, справочных и научных источников по проблеме, включая зарубежные;
- самостоятельный анализ основных концепций по изучаемой проблеме, предлагаемых отечественными и зарубежными специалистами;
- разработка научно-обоснованной программы исследования;
- обоснование актуальности рассматриваемой проблемы;
- уточнение основных понятий по изучаемой проблеме, формулирование объекта и предмета дипломного исследования;
- проведение исследования, обработка экспериментальных данных и их интерпретация;
- резюмирование полученных выводов, разработка вариантов решения поставленных проблем.

Студент выбирает тему исследования из утвержденного заместителем директора по учебной работе и согласованного на заседании ЦМК по специальности перечня примерных тем выпускных квалификационных работ. Он может также предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Студенту предлагается широкая тематика выпускных квалификационных работ. При выборе темы следует учитывать не только интерес к конкретному разделу профессионального модуля или отдельной

дисциплины, но и объем знаний, полученный при изучении этого модуля или дисциплины. По одной проблеме могут выполняться выпускные квалификационные работы несколькими студентами при условии, если тема, цели и задачи исследования различны. Эти различия должны быть отражены в плане выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы, выбранная студентом, согласовывается с председателем цикловой методической комиссии. Закрепление за студентом темы выпускной квалификационной работы проводится на основании его личного письменного заявления и оформляется приказом директора техникума. Выпускная квалификационная работа, тема которой выбрана студентом произвольно, без согласования с председателем ЦМК и не утвержденная распоряжением директора к защите не допускается. Выпускная квалификационная работа выполняется под руководством преподавателя – руководителя, который назначается цикловой методической комиссией из числа преподавателей техникума или специалистов по выбранной теме.

Руководство со стороны преподавателя включает:

- контроль и руководство за процессом исследования;
- предоставление студенту задания на выпускную квалификационную работу и проверку его выполнения;
- составление графика работы над исследованием, в котором определяются этапы, сроки написания и оформления выпускной квалификационной работы студентом;
- беседу со студентом по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого нормативного материала, обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов;
- рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации;
- консультации (согласно утвержденному графику) по оформлению, содержанию, стилю работы;
- проверку выполненной выпускной квалификационной работы, указания на её недостатки, неточности, спорные места;
- проверку правильности оформления ссылок (каждое дословное заимствование из литературного (электронного источника) должно оформляться в качестве цитаты со ссылкой на источник);
- оформление отзыва на работу и рекомендация её к защите.

Согласно графику выполнения студент представляет выпускную квалификационную работу руководителю. Работа, имеющая положительный отзыв руководителя направляется на рецензирование. Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы. Внесение изменений в работу после получения рецензии не допускается. Завершенная выпускная квалификационная работа подписывается студентом на титульном и последнем листе, доставляется руководителю и представляется для обсуждения в предметно-цикловую комиссию не позднее, чем за неделю до ее защиты.

Требования к выпускной квалификационной работе.

Уровень выпускной квалификационной работы определяется степенью её соответствия ряду требований:

- к выбору тематики, предмета и объекта исследования;
- к содержанию и форме подачи материала;
- к правильности оформления работы.

Выпускная квалификационная работа студента должна:

- показать умение студента обосновать актуальность темы, творчески подойти к избранной теме, использовать методы научного исследования, анализировать источники;
- отличаться глубиной изложения, научным подходом и системным анализом существующих в отечественной и зарубежной науке точек зрения;

- содержать четкую формулировку целей, задач, определение предмета и объекта исследования, а также программу эмпирического исследования;
- соответствовать всем требованиям, предъявляемым к оформлению выпускных квалификационных работ.

Текст выпускной квалификационной работы может содержать дословное заимствование из источников, но каждое такое дословное заимствование должно оформляться в качестве цитаты со ссылкой на источник. Студент обязан делать сноски на используемые им источники и нормативно – правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки на них (т.е. плагиат) может быть основанием для не допуска дипломной работы к защите. Оформление и структура выпускной квалификационной работы.

Содержание выпускной квалификационной работы включает в себя следующие разделы:

- Введение;
- Теоретическая часть;
- Аналитическая часть (анализ российского законодательства, практического опыта деятельности);
- Практическая часть (анализ практической деятельности конкретного хозяйствующего субъекта, обзор судебной практики с участием хозяйствующих субъектов, их правовой комментарий, разработка правовых документов: учредительных документов, гражданско-правовых договоров и т.д.);
- Заключение;
- Библиография;
- Приложения.

Материалы выпускной квалификационной работы располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- задание на выпускную квалификационную работу, график написания и оформления работы, содержание выпускной квалификационной работы;
- сама работа с приложениями.

План выпускной квалификационной работы представляет собой перечень глав и развернутый перечень (разделов к каждой главе) вопросов. План работы должен охватывать круг вопросов, которые необходимо рассмотреть при изложении темы. Предварительный план исследования студент составляет самостоятельно, а затем согласовывает и утверждает его с преподавателем - руководителем. В процессе работы план может уточняться: расширяться отдельные главы и параграфы, вводиться новые параграфы с учетом собранного материала; другие параграфы, наоборот, могут сокращаться. При этом все изменения в плане должны быть согласованы с преподавателем руководителем.

Во введении (5-7 стр.) обосновывается выбор темы выпускной квалификационной работы:

- актуальность проблемы исследования;
- объект и предмет исследования;
- цели, задачи и методы исследования;
- степень разработанности в специальной литературе, указываются использованные источники информации.

Актуальность темы подтверждается ссылками на статистику, законы, указы, постановления законодательных и исполнительных органов власти РФ по рассматриваемой теме. Кроме того, четко определена теоретическая база исследования, т.е. перечислены наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме; сформулировано и обосновано отношение студента к их научным позициям. Далее показывается научная новизна и практическая значимость работы. В конце Введения необходимо указать структуру работы.

Основной текст выпускной квалификационной работы, раскрывающий содержание темы делится на главы:

теоретические (не более 2 глав), аналитическая часть (не более 1), практическая (не более 1), а главы на разделы (в главе не менее 2 и не более 5), посвященные более узким вопросам темы соответствующие избранному плану.

Разделы работы должны быть соразмерны друг другу. Основной текст работы включает в себя изложение темы в последовательности, очерченной планом, с использованием учебной и научной литературы (первоисточников) и норм действующего законодательства. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Все главы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от раздела к разделу, а внутри раздела – от вопроса к вопросу.

По структуре выпускная квалификационная работа состоит из теоретической, аналитической и практической части.

В теоретической части работы дается постановка и раскрытие содержания исследуемой проблемы, основных теоретических понятий, принципов, признаков юридических институтов, ссылаясь на нормативно-правовые акты.

В аналитической части производится анализ имеющегося материала по теме дипломной работы. Дается постановка и раскрытие содержания исследуемой проблемы. Определяются области эффективного применения рассматриваемых методов, технологий и другие, используемые при развитии рассматриваемой темы. Приводится мнение автора дипломной работы о практической и теоретической значимости материалов, анализируемых источников.

В практической части изложение материала по исследуемой проблеме должно быть конкретным и основываться не только на анализе научной литературы по данному вопросу, но и на материалах практической деятельности организаций. При этом важно не просто описание, а критический анализ имеющихся данных. Приводятся примеры использования теоретических материалов в конкретной работе организации. Кроме этого, работа должна содержать анализ деятельности и предложения (рекомендации) по совершенствованию деятельности организации.

Выводы и рекомендации, сформулированные в работе должны носить обоснованный, доказательственный характер, то есть убедить путем приведения фактов, конкретных показателей, примеров, таблиц, решений, диаграмм, что данная проблема должна решаться именно так, а не иначе.

В заключение (4 - 6 стр.) излагаются краткие выводы о выполнении цели и задач, поставленных в работе, наиболее важные выводы (сумма выводов из глав), полученные в результате исследования и возможные перспективы дальнейшего изучения проблемы, по возможности следует указать на их научную новизну, практическую значимость, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов. В приложениях к дипломной работе могут приводиться образцы документов, таблицы показателей, графики, творческие работы, рисунки (со ссылкой по тексту), раскрывающие сущность темы или подтверждающие выводы и рекомендации. В приложения включаются справки организации об использовании или перспективах использования результатов выполнения дипломной работы. Их наличие и качество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме, а также являются подтверждением обоснованности выводов и предложений. Подготовленный студентом текст выпускной квалификационной работы представляется для прочтения руководителю в отпечатанном виде. После учета замечаний и внесения исправлений студент представляет окончательный вариант работы руководителю.

Выпускная квалификационная работа выполняется в двух экземплярах: один экземпляр на бумажном носителе, второй на электронном. Оптимальный объем выпускной квалификационной работы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

(по отраслям): 50-60 страниц машинописного текста без приложений. Тема выпускной квалификационной работы должна отражать тенденции развития права, быть тесно связанной с проблемами современного общества.

Библиография в дипломной работе (список нормативных актов и список научной литературы) оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1-2003.

Библиографическое описание документа:

Общие требования и правила составления. В библиографии перечисляются не только те нормативно – правовые акты и литература, на которые автор ссылается в текстовой части работы, но и те, которые автор изучил в ходе исследования и подготовки к написанию работы. Приложения к выпускной квалификационной работе могут включать первичный исследовательский материал: анкеты, статистические данные, диаграммы, графики, формы договоров, копии конкретных соглашений, исполнительных документов, расчеты, таблицы, и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. Их наличие и качество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме, а также являются подтверждением обоснованности выводов и предложений. Приложения подлежат нумерации в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Защита выпускной квалификационной работы проходит публично на заседании Государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом директора, согласно графику, утвержденного за 1 месяц до защиты. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом и рецензией (все документы должны поступить к заместителю директора по учебной работе не позднее, чем за 2 дня до защиты) решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

При защите выпускной квалификационной работы оценивается:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых вопросов на основе анализа используемых источников;
- полнота и глубина раскрытия темы, правильное соотношение теоретического и фактического материала, связь теоретических положений с практикой;
- умелая систематизация данных в виде таблиц, графиков, схем с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития организации;
- критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска резервов повышения эффективности деятельности организации;
- аргументированность, самостоятельность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- четкость структуры работы, грамотность, хороший язык и стиль изложения, правильное оформление как самой работы, так и научно – справочного аппарата.

При подготовке к защите студент готовит устное выступление (5 - 10 минут) и электронную презентацию. Выступление в ходе защиты должно быть четким и лаконичным; содержать основные направления дипломной работы; освещать выводы и результаты проведенной работы.

Процедура защиты состоит из:

1. доклада студента по выпускной квалификационной работе
2. ответов студента на вопросы членов комиссии.

Примерная структура доклада студента

1. Представление студента и темы выпускной квалификационной работы.
2. Актуальность темы выпускной квалификационной работы.
3. Объект, предмет, цель, задачи выпускной квалификационной работы.

4. Основные положения теоретической части выпускной квалификационной работы (авторский анализ).

5. Основные положения аналитической части выпускной квалификационной работы.

6. Основные положения практической части выпускной квалификационной работы.

7. Перспективы применения приобретенных знаний, умений, навыков и компетенций.

Выступление рекомендуется сопровождать наглядно-иллюстрированным материалом (схемы, таблицы, графики и др.), использовать электронные презентации. Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных или нормативных документов, ибо они не являются предметом защиты. Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных выводах и предложениях. Продолжительность защиты одной выпускной квалификационной работы - до 20 минут.

Выпускная квалификационная работа оценивается на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в зависимости от степени соответствия перечисленным выше требованиям. Итоги защиты подводятся на заседании ГЭК, решение принимается большинством голосов, оформляется протоколом и объявляется в тот же день. После защиты секретарь ГЭК передает выпускную квалификационную работу в цикловую комиссию. Цикловая методическая комиссия передает работы в архив и ведет учет выпускных квалификационных работ (*Программа Государственной (итоговой) аттестации представлена в Приложении 5.*

Перечень тем выпускных квалификационных работ представлен в Приложении 6).

4.2.2. Методические указания по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы

Методические указания по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы разрабатываются цикловой комиссией и ежегодно утверждаются заместителем директора по учебной работе. Методические указания содержат пояснительную записку, раскрывающую содержание и назначение этого документа для обучающихся, порядок выбора темы выпускной квалификационной работы, требования к оформлению, объему, структуре выпускной квалификационной работы, дополнительные требования к выполнению выпускной квалификационной работы по направлениям, порядок защиты выпускной квалификационной работы и приложения (*Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы представлены в Приложении 7.*)

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППСЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)

Ресурсное обеспечение ППСЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) соответствует требованиям к условиям реализации основных образовательных программ, определяемых ФГОС СПО по данному направлению подготовки, с учетом рекомендаций ППСЗ. Сформировано с учетом конкретных особенностей, связанных с направлением 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям). Все профессиональные дисциплины специальности преподаются с использованием компьютеров и мультимедийной техники.

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

стандартный пакет Ms Office (Word, Excel, Access, Power Point , Info Path , Publisher);

профессиональная программа Консультант + Обучающимся ККСТ им. В.И. Заузелкова по программам СПО обеспечены все возможности доступа студентов к имеющимся в распоряжении электронно-библиотечным системам, а так же к Интернет-ресурсам.

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация основной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) в обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и опыт практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере (подтвержденный либо соответствующими документами, либо сертификатами о повышении квалификации).

К образовательному процессу по дисциплинам профессионального цикла (в том числе проведения экзаменов квалификационных) привлечены специалисты, числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений.

Основными характеристиками кадрового состава, обеспечивающего образовательный процесс по ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) можно считать следующие характеристики:

1. 100 % преподавателей имеют высшее образование.
2. 50% преподавателей комиссии имеют квалификационные категории.
3. 4 преподавателя имеют высшую квалификационную категорию.

4. Все преподаватели, обеспечивающие реализацию образовательной программы, имеют стаж работы в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования и не менее одного раза в три года проходят повышение квалификации.

(Кадровое обеспечение специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) представлено в Приложении 8).

5.2. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение

«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом техникума по программе СПО, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение ППССЗ по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью и переносными мультимедийными комплексами), специально оборудованные учебные кабинеты иностранных языков, компьютерные классы, кабинет делового общения.

В библиотеке техникума имеются 10 рабочих мест для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Обучающимся обеспечен доступ к современным электронным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается во время самостоятельной подготовки, рабочим местом в помещении электронной библиотеки с выходом в сеть Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в сеть Интернет составляет не менее 300 часов в год на одного студента.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к Электронной библиотечной системе со справочно-информационной полнотекстовой базой данных периодических изданий, включающей в себя в частности такие издания, как «Менеджмент»; «Вопросы истории»; «Государство и право»; «Деньги и кредит»; «Мировая экономика и международные отношения»; «Общественные науки и современность»; «Общество и экономик»; «Российская газета»; «Российский экономический журнал» и др.

В образовательном процессе и производственной деятельности используются электронно-библиотечные системы BOOK.RU, ZNANIUM.COM, содержащие издания по основным изучаемым дисциплинам. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к указанным электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде из любой точки, подключенной к сети Интернет.

Компьютерные классы и читальный зал библиотеки оснащены полными версиями информационно-правового обеспечения «Гарант», «Консультант Плюс», иным программным обеспечением, выходом в Интернет, которыми обучающиеся могут воспользоваться для самостоятельной работы в учебных целях.

Количество персональных компьютеров и информационного оборудования

Наименование показателей	Всего	В том числе, используемых в учебных целях	
		всего	из них доступных для использования обучающимися
Количество персональных компьютеров	135	75	75
из них находящиеся в составе локальных сетей	129	69	69
имеющие доступ к Интернету	129	69	69
Мультимедийные проекторы	29	29	29
Интерактивные доски	16	16	16
Принтеры	55	25	25
Сканеры	5	2	2
Многофункциональные устройства	4	-	-

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

1. социально-экономических дисциплин;
2. иностранного языка;
3. математики;
4. экономики организации;
5. статистики;
6. менеджмента;
7. документационного обеспечения управления;
8. правового обеспечения профессиональной деятельности;
9. бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
10. финансов, денежного обращения и кредитов;
11. экономической теории;
12. теории бухгалтерского учета;
13. анализа финансово-хозяйственной деятельности;
14. безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории:

1. информационных технологий в профессиональной деятельности;
2. учебная бухгалтерия.

Спортивный комплекс:

1. Спортивный зал - 402,3 м²
2. Тренажерный зал – 42 м²,
3. Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий - 10832,4 м²,

4. Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

1. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, 352,9 м²;
2. Актовый зал – 342,4 м²

Информационно-техническое оборудование кабинетов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)			
№ п/п	Кабинет №, оборудование	Использование (дисциплины)	Количество компьютеров
1.	Кабинет № 214 1 место преподавателя: системный блок (Celeron E1400, 1GB ОЗУ, 160GB HDD), монитор Samsung 723N, интерактивная доска iQBoard, проектор Optoma EX540i 10 мест студента: системный блок (Celeron E1400, 1GB ОЗУ, 160GB HDD), монитор Samsung 723N	Информатика, Информационные технологии в профессиональной деятельности	11
2.	Кабинет № 202 (лаборатория) Информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности 1 место преподавателя: системный блок (Celeron E1400, 1GB ОЗУ, 160GB HDD), монитор Acer V193, интерактивная доска InterWrite 1060, проектор Infocus T150 11 мест студента: системный блок (Celeron E1400, 1GB ОЗУ, 160GB HDD), монитор Samsung 723N, 1 место лаборанта: системный блок (Pentium E5400, 1GB ОЗУ, 160GB HDD), монитор Samsung 723N	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности	13
3.	Кабинет № 319 1 место преподавателя: системный блок (Celeron E3300, 1GB ОЗУ, 160GB HDD), монитор LG L1742SE, интерактивная доска Smart Board 680, проектор Benq MP515	Гражданского, семейного права и гражданского процесса	6
4.	Кабинет № 313 1 место преподавателя: системный блок (Celeron E3300, 1GB ОЗУ, 160GB HDD), монитор Samsung 723N, Интерактивная доска Smart Board, проектор Benq MP515 5 мест студента: системный блок (Pentium D 3000Mhz, 512MB ОЗУ, 40GB HDD), монитор Philips 107T6	Основы экономики, маркетинга и менеджмента; Экономика организации и управления.	6
5.	Кабинет № 321 1 место преподавателя: системный блок (Celeron E1400, 1GB ОЗУ, 160GB HDD), монитор Acer V173, интерактивная доска Smart Board, проектор Sony VPL-EX7.	Профессиональных дисциплин и права	6
6.	Аудитория № 314: системный блок (Celeron E3300, 1GB ОЗУ, 160GB HDD), монитор Samsung 723N	Основ экологического права	1
7.	Аудитория № 213 1 место преподавателя: системный блок (Celeron E3300, 1GB ОЗУ, 160GB HDD), монитор Acer V173, интерактивная доска iQBoard, проектор Benq MP515	Иностранный язык	1
8.	Аудитория № 216 1 место преподавателя: системный блок (Celeron E3300, 1GB ОЗУ, 160GB HDD), монитор ViewSonic VA705b, интерактивная доска iQBoard, проектор Optoma EX540i	Математика	1
9.	Аудитория № 310 1 место преподавателя: системный блок (Pentium E5400, 2GB ОЗУ, 320GB HDD), монитор Acer V173, проектор Optoma EX540i, интерактивная доска iQBoard	Социально-экономических дисциплин: основы философии, Искусство (МХК), истории	1
10.	Читальный зал 10 мест студента: системный блок (Core2Duo 6300, 2GB ОЗУ, 250GB HDD), монитор Acer V193		10
11.	Аудитория 317 Компьютер преподавателя, компьютеры для обучающихся,	Курсового и дипломного проектирования	16

	Мультимедийный комплекс Локальная сеть, доступ к Интернету		
--	--	--	--

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

ОГСЭ.00. Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.01. Основы философии

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 60 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов, из них 14 часов теоретического обучения, самостоятельная работа обучающегося 46 часов. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Предмет философии и её история. Тема 1.1. Философия: ее место и роль в жизни общества и человека. Тема 1.2. Философия Древнего мира и средневековая философия. Тема 1.3. Философия Нового времени. Постклассическая философия. Тема 1.4. Современная философия.

Раздел 2. Структура и основные направления философии. Тема 2.1. Методы философии и ее внутреннее строение. Тема 2.2. Учение о бытии и теория познания. Тема 2.3. Этика и социальная философия. Тема 2.4. Место философии в духовной культуре и ее значение.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.02. История

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

знать:

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 60 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 12 часов, из них 14 часов теоретического обучения, самостоятельная работа обучающегося 46 часов. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг. Тема 1.1. Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг. Тема 1.2. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг.

Раздел 2. Россия и мир в конце XX - начале XXI века. Тема 2.1. Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века. Тема 2.2. Укрепление влияния России на постсоветском пространстве. Тема 2.3. Россия и мировые интеграционные процессы. Тема 2.4. Развитие культуры в России. Тема 2.5. Перспективы развития РФ в современном мире.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.03. Иностранный язык

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 171 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 36 часов, из них 36 часов теоретического обучения, самостоятельная работа обучающегося 135 часов. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Моя профессия в современном мире: Тема 1.1. Роль иностранного языка в современном мире, Тема 1.2. Учёба и планы на будущее, Тема 1.3. «Современный мир профессии»; Раздел 2. Деловой английский: Тема 2.1. «Заполнение анкеты», Тема 2.2. «Составление резюме», Тема 2.3. «Разговор по телефону. Правила речевого и делового этикета», Тема 2.4. «Собеседование при приёме на работу», Тема 2.5. «Написание деловых писем» Тема 2.6. «Проведение презентаций».

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОГСЭ.04. Физическая культура

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

знать:

– о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

– основы здорового образа жизни.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 236 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 2 часа, из них 2 часа теоретического обучения, самостоятельная работа обучающегося 234 часов. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Практический раздел. Тема 1.1. Программа по физической культуре. Инструктаж по технике безопасности. Тема 1.2. Методика самостоятельных занятий физическими упражнениями. Тема 1.3. Методика овладения жизненно важными умениями и навыками. Тема 1.4. Методика применения средств физической культуры для развития двигательных качеств. Тема 1.5. Легкая атлетика. Тема 1.6. Баскетбол. Тема 1.7. Волейбол. Тема 1.8. Лыжная подготовка. Тема 1.9. Гимнастика.

Раздел 2. Практический раздел. Тема 2.1. Программа по физической культуре. Инструктаж по технике безопасности. Тема 2.2. Врачебно-педагогический контроль и самоконтроль при занятиях физической культурой. Тема 2.3. Методы самоконтроля за функциональным состоянием организма. Тема 2.4. Методы самооценки подготовленности в

избранном виде спорта. Тема 2.5. Легкая атлетика. Тема 2.6. Баскетбол. Тема 2.7. Волейбол. Тема 2.8. Лыжная подготовка. Тема 2.9. Гимнастика.

Раздел 3. Практический раздел. Тема 3.1. Программа по физической культуре. Инструктаж по технике безопасности. Тема 3.2. Профессионально-прикладная физическая подготовка. Тема 3.3. Основы тренировки в избранном виде спорта. Тема 3.4. Организация и проведение соревнований в избранном виде спорта. Тема 3.5. Легкая атлетика. Тема 3.6. Баскетбол. Тема 3.7. Волейбол. Тема 3.8. Лыжная подготовка. Тема 3.9. Гимнастика.

ЕН.00. Математический и общий естественнонаучный цикл

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ЕН.01 Математика

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности.

знать:

- значение математики в профессиональной деятельности и при освоении ППССЗ;

- основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности;

- основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятности и математической статистики;

- основы интегрального и дифференцированного исчисления.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов, из них 14 часов теоретического обучения, самостоятельная работа обучающегося 58 часов. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме экзамена.

Содержание учебной дисциплины:

Введение;

Раздел 1. Элементы математического анализа. Тема 1.1. Функция. Предел функций. Непрерывность функций. Тема 1.2. Производная и дифференциал функций, их приложение к решению прикладных задач. Тема 1.3. Интеграл и его приложения. Тема 1.4. Дифференциальные уравнения.

Раздел 2. Основные понятия теории вероятностей и математической статистики. Тема 2.1. Элементы теории вероятностей. Тема 2.2. Элементы математической статистики.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;
- создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;

- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;
- знать:
 - основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
 - назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
 - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
 - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
 - технологию поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
 - принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
 - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
 - основные понятия автоматизированной обработки информации;
 - направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
 - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
 - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 135 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 18 часов, из них 8 часов теоретического обучения, практических занятий 10 часов, самостоятельная работа обучающегося 117 часов. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. **Информационные системы и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности.** Тема 1.1. Основные понятия и определения.

Раздел 2. **Технические средства информационных технологий.** Тема 2.1. Устройства для ввода и вывода информации.

Раздел 3. Программное обеспечение информационных технологий. Тема 3.1. Программное обеспечение.

Раздел 4. Офисные программные продукты. Тема 4.1. Обработка информации.

Раздел 5. Компьютерные справочные правовые системы. Тема 5.1. Обзор компьютерных справочных правовых систем.

Раздел 6. Компьютерные сети. Тема 6.1. Классификация сетей.

Раздел 7. Глобальная сеть Интернет. Тема 7.1. Современная структура сети Интернет.

Раздел 8. Основы информационной и компьютерной безопасности. Тема 8.1. Информационная безопасность.

ОП.00 Общепрофессиональный цикл

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.01 Экономика организации

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- принципы и методы управления основными и оборотными средствами;
- методы оценки эффективности их использования;
- организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования;
- формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соот-

ветствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 135 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 16 часов, из них 10 часов теоретического обучения, практических занятий 6 часов, самостоятельная работа обучающегося 119 часов. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме экзамена.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Организация (предприятие) и отрасль в условиях рынка. Тема 1.1.

Организация и ее отраслевые особенности. Тема 1.2. Предпринимательство и организационно-правовые формы организаций. Тема 1.3. Производственная структура предприятия. Тема 1.4. Основы логистики организации.

Раздел 2. Материально-техническая база предприятия. Тема 2.1. Основной капитал и его роль в производстве. Тема 2.2.оборотный капитал предприятия. Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность. Тема 2.4. Аренда, лизинг, нематериальные активы.

Раздел 3. Трудовые ресурсы и оплата труда в организации. Тема 3.1. Трудовые ресурсы организации. Тема 3.2. Производительность труда. Тема 3.3. Формы и системы оплаты труда.

Раздел 4. Основные показатели деятельности предприятия. Тема 4.1. Издержки производства и реализации продукции. Тема 4.2. Ценообразование. Тема 4.3. Прибыль и рентабельность. Тема 4.4. Финансовые ресурсы организации.

Раздел 5. Планирование деятельности организации. Тема 5.1. Планирование: принципы виды и методы. Тема 5.2. Показатели эффективности деятельности организации. Тема 5.3. Внешнеэкономическая деятельность организации.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.02 Статистика

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы;
- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники;

знать:

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 67 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 12 часов, из них 8 часов теоретического обучения, практических занятий 4 часа, самостоятельная работа обучающегося 55 часов. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Статистика как наука. Тема 1.1. Понятие и история статистики.

Раздел 2. Теория статистического наблюдения. Тема 2.1 Статистическое наблюдение и его этапы.

Раздел 3. Сводка и группировка статистических данных. Ряды распределения. Тема 3.1. Сводка и группировка статистических данных. Тема 3.2. Принципы построения группировок. Тема 3.3. Построение и виды рядов распределения.

Раздел 4. Наглядное представление статистических данных. Тема 4.1. Понятие статистической таблицы. Статистические графики.

Раздел 5. Абсолютные и относительные величины в статистике. Тема 5.1. Абсолютные и относительные статистические показатели.

Раздел 6. Средние показатели и показатели вариации. Тема 6.1. Средние величины и показатели вариации.

Раздел 7. Экономические индексы. Тема 7.1. Понятие индексов. Индивидуальные и сводные индексы. Тема 7.2. Индексы постоянного и переменного состава. Территориальные индексы.

Раздел 8. Выборочные наблюдения. Тема 8.1. Выборочные наблюдения. Теория вероятностей. Тема 8.2. Формирование выборочной совокупности.

Раздел 9. Исследование связей между явлениями. Тема 9.1. Корреляционный анализ. Тема 9.2. Регрессионный анализ.

Раздел 10. Ряды динамики. Тема 10.1. Классификация и построение рядов распределения. Тема 10.2. Компоненты временных рядов. Тема 10.3. Применение моделей кривых роста для анализа и прогнозирования.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Менеджмент

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике;
- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 67 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 12 часов, из них 8 часов теоретического обучения, практических занятий 4 часа, самостоятельная работа обучающегося 55 часов. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Основы организации и планирования деятельности организации. Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента. Тема 1.2 Понятие и сущность организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Тема 1.3. Стратегическое планирование деятельности организации.

Раздел 2. Современные технологии управления организацией. Тема 2.1. Система мотивации труда. Тема 2.2. Психология менеджмента. Тема 2.3. Коммуникации в управлении.

Раздел 3. Принципы делового общения в коллективе. Тема 3.1. Деловое общение. Тема 3.2. Управление конфликтами. Тема 3.3. Управленческие решения. Тема 3.4. Контроль и его виды.

Раздел 4. Документооборот в организации. Тема 4.1. Документооборот в организации.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

знать:

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 48 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов, из них 8 часов теоретического обучения, практических занятий 2 часа, самостоятельная работа обучающегося 38 часов. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Документирование деятельности предприятия. Тема 1.1. Современные требования к организации ДОУ. Тема 1.2. Понятие о документах, способах документирования и о носителях информации. Тема 1.3. Признаки и структура документов. Тема 1.4. Правила оформления основных организационно-распорядительных документов. Тема 1.5. Правила оформления заявления, справок, протоколов. Тема 1.6. Правила оформления и выдачи копий, выписок, дубликатов документов.

Раздел 2. Организация работы с документами. Тема 2.1 Организация приема, распространения, регистрации исполнения документов. Организация отправки исходящих документов. Автоматизация сферы ДОУ. Тема 2.2. Подготовка дел к архивному хранению. Организация работы с конфиденциальными документами.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

-использовать необходимые нормативные правовые документы;

-защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданским процессуаль-

ным и трудовым законодательством;

- анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой

- точки зрения;

знать:

- основные положения Конституции Российской Федерации;

- права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;

- понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;

- законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

- организационно-правовые формы юридических лиц;

- правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;

- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

- порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;

- правила оплаты труда;

- роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;

- право граждан на социальную защиту;

- понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;

- виды административных правонарушений и административной ответственности;

- нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 67 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов, из них 10 часов теоретического обучения, практических занятий 4 часа, самостоятельная работа обучающегося 53 часа. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Право и экономика. Тема 1.1. Предпринимательская деятельность. Тема 1.2 Юридическое лицо. Экономические споры.

Раздел 2. Труд и социальная защита. Тема 2.1. Трудовое право как отрасль права. Тема 2.2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Тема 2.3. Трудовой договор. Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха. Тема 2.5. Заработная плата. Тема 2.6 Трудовая дисциплина. Тема 2.7. Материальная ответственность сторон трудового договора. Тема 2.8. Трудовые споры. Тема 2.9. Социальное обеспечение граждан.

Раздел 3. Административное право. Тема 3.1. Административные правонарушения. Тема 3.2. Административная ответственность.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;
- проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;

- проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета;
- составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска;

знать:

- сущность финансов, их функции и роль в экономике;
- принципы финансовой политики и финансового контроля;
- законы денежного обращения;
- сущность, виды и функции денег;
- основные типы и элементы денежных систем;
- виды денежных реформ;
- структуру кредитной и банковской системы;
- функции банков и классификацию банковских операций;
- цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;
- структуру финансовой системы;
- принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;
- виды и классификации ценных бумаг;
- особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг;
- характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;
- характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;
- особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов, из них 4 часа теоретического обучения, практических занятий 6 часов, самостоятельная работа обучающегося 62 часа. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме экзамена.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Финансы и финансовая система. Тема 1.1. Деньги и денежное обращение. Тема 1.2. Финансы и их роль в экономике. Тема 1.3. Государственные финансы. Бюджет и

бюджетная система. Тема 1.4. Внебюджетные фонды. Тема 1.5. Страхование. Тема 1.6. Финансы хозяйствующих субъектов.

Раздел 2. Банки и банковская система РФ. Тема 2.1. Банки и банковская система. Тема 2.2. Рынок ценных бумаг.

Раздел 3. Финансирование и кредитная система РФ. Тема 3.1 Ссудный капитал и кредит. Тема 3.2. Организация безналичных расчетов. Тема 3.3. Инвестирование капитала и его виды.

Раздел 4. Валютная система и международные валютные отношения. Тема 4.1. Мировая валютная система. Тема 4.2. Валютная система РФ.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.07 Налоги и налогообложение

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;

- понимать сущность и порядок расчетов налогов;

знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации;

- экономическую сущность налогов;

- принципы построения и элементы налоговых систем;

- иды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 67 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов, из них 10 часов теоретического обучения, практических занятий 4 часа, самостоятельная работа обучающегося 53 часа. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Основы законодательства РФ о налогах и сборах. Тема 1.1. Законодательство РФ о налогах и сборах. Тема 1.2. Налоговая система Российской Федерации, принципы ее построения. Тема 1.3. Налоговая политика. Тема 1.4. Элементы и классификация налогов.

Раздел 2. Налоговый контроль. Тема 2.1. Виды и формы налогового контроля и порядок его проведения. Тема 2.2. Виды налоговых правонарушений и ответственность за их совершение.

Раздел 3. Федеральные налоги, методика их расчета. Тема 3.1. Налог на добавленную стоимость (НДС). Тема 3.2. Налог на прибыль организаций. Тема 3.3. Налог на доходы физических лиц. Тема 3.4. Акцизы

Раздел 4. Региональные налоги, методика их расчета. Тема 4.1. Налог на имущество организаций. Тема 4.2. Транспортный налог.

Раздел 5. Местные налоги, методика их расчёта. Тема 5.1. Налог на имущество физических лиц. Тема 5.2. Земельный налог

Раздел 6. Специальные налоговые режимы. Тема 6.1. Единый налог на вмененный доход. Тема 6.2. Упрощенная система налогообложения. Тема 6.3. Система налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (ЕСХН)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.08 Основы бухгалтерского учета

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 120 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 26 часов, из них 16 часов теоретического обучения, практических занятий 10 часов, самостоя-

тельная работа обучающегося 94 часа. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме экзамена.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи. Тема 1.1. Хозяйственный учет, его сущность и значение. Тема 1. 2. Объекты, основные задачи и методы бухгалтерского учета. Тема 1.3 Правовая основа бухгалтерского учета.

Раздел 2. Бухгалтерский баланс. Тема 2.1. Балансовый метод отражения информации. Тема 2.2. Типы хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс.

Раздел 3. Счета и двойная запись. Тема 3.1. Счета бухгалтерского учета. Тема 3.2. Двойная запись хозяйственных операций на счетах. Тема 3. 3. План счетов бухгалтерского учета.

Раздел 4. Принципы учета основных хозяйственных процессов. Тема 4.1. Учет процесса снабжения. Тема 4.2. Учет процесса производства. Тема 4.3. Учет процесса реализации.

Раздел 5. Технология обработки учетной информации. Тема 5.1. Документация и инвентаризация. Тема 5. 2. Учетные регистры. Тема 5.3. Формы бухгалтерского учета.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.09 Аудит

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;

- выполнять работы по проведению аудиторских проверок;

- выполнять работы по составлению аудиторских заключений;

знать:

- основные принципы аудиторской деятельности;

- нормативное правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;

- основные процедуры аудиторской проверки;

- порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 16 часов, из них 8 часов теоретического обучения, практических занятий 8 часов, самостоятельная работа обучающегося 56 часа. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Теоретические основы аудита. Тема 1. 1 Аудит его сущность и значение. Тема 1. 2 Правовые и организационные основы аудиторской деятельности.

Раздел 2 Организация аудиторской деятельности. Тема 2. 1 Этапы аудиторской проверки. Тема 2.2 Аудиторское заключение.

Раздел 3. Внутренний аудит организации. Тема 3.1 методика детальной проверки оборотов и сальдо по счетам бухгалтерского учета.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.10 Маркетинг

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- учитывать особенности маркетинга рыночных отношений;
- анализировать рынок продукции (работ, услуг), осуществлять его сегментацию и позиционирование;
- определять стратегию и тактику относительно ценообразования.

знать:

- сущность и функции маркетинга;
- конъюнктуру рынка реализации продукции (работ, услуг), динамику спроса и предложения на соответствующем рынке с учетом долгосрочных перспектив.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 81 час, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 14 часов, из них 10 часов теоретического обучения, практических занятий 4 часа, самостоятельная работа обучающегося 67 часа. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины:

Тема 1.1 Содержание и сущность маркетинга. Структура маркетинговой деятельности. Тема 1.2 Рынок как экономическая основа маркетинга. Сегментация рынка. Тема 1.3 Субъекты и объекты маркетинга в области рыночных отношений. Тема 1.4 Окружающая и конкурентная среда маркетинга. Тема 1.5 Товар и товарная политика. Тема 1.6 Цена и ценовая политика. Тема 1.7 Сбытовая политика. Тема 1.8 Реклама. Тема 1.9 Конъюнктура рынка недвижимости.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.11 Основы экономической теории

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- оперировать основными категориями и понятиями экономической теории;
- использовать источники экономической информации, различать основные учения, школы, концепции и направления экономической науки;
- строить графики, схемы, анализировать механизмы взаимодействия различных факторов на основе экономических моделей;
- анализировать статистические таблицы системы национальных счетов, определять функциональные взаимосвязи между статистическими показателями состояния экономики;
- распознавать экономические взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления, применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики;
- разбираться в основных принципах ценообразования;
- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учётом действия экономических закономерностей на микро- и макроуровнях.

знать:

- предмет, метод, функции и инструменты экономической теории;
- ресурсы и факторы производства, типы и фазы воспроизводства, роль экономических потребностей в активизации производственной деятельности, типы экономических систем, формы собственности;
- рыночные механизмы спроса и предложения на микроуровне, сущность и значение ценообразования, методы ценообразования, роль конкуренции в экономике, сущность и формы монополий, теорию поведения потребителя, особенности функционирования рынков производственных ресурсов;
- роль и функции государства в рыночной экономике, способы измерения результатов экономической деятельности, макроэкономические показатели состояния экономики, основные макроэкономические модели общего равновесия, динамические модели экономического роста, фазы экономических циклов;
- задачи и способы осуществления макроэкономической политики государства, механизмы взаимодействия инструментов денежно-кредитной и бюджетно-налоговой политики, направления социальной политики и методы государственного регулирования доходов;
- закономерности и модели функционирования открытой экономики, взаимосвязи национальных экономик.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 63 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 12 часов, из них 8 часов теоретического обучения, практических занятий 4 часа, самостоятельная работа обучающегося 51 часа. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины:

Тема 1.1. Экономика как единство производства, распределения, обмена и потребления. Тема 1.2. Экономическая теория как наука. Тема 1.3. Отношения собственности: понятие, проблемы эффективного использования. Тема 1.4 Рыночная система. Тема 1.5. Рынок совершенной конкуренции. Тема 1.6. Взаимодействие цены, спроса и предложения. Тема 1.7. Рынок несовершенной конкуренции. Тема 1.8 Предпринимательство. Тема 1.9. Факторы и издержки производства. Тема 1.10. Воспроизводство капитала. Тема 1.11. Факторы производства и факторные доходы. Тема 1.12. Рынки труда, капитала, земли и факторные доходы. Тема 1.13. Макроэкономика. Тема 1.14. Система показателей макроэкономики Тема 1.15. Рыночный и государственный регуляторы. Тема 1.15. Экономические циклы. Тема 1.16 Антикризисное регулирование Тема 1.17. Сущность безработицы. Тема 1.18. Кредитно-денежная система и ее механизмы. Тема 1.19. Инфляция. Тема 1.20. Финансовая система и фискальная политика. Тема 1.21 Государственный бюджет. Тема 1.22. Понятие и факторы экономического роста.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.12 Бизнес-планирование

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- составлять примерные бизнес-планы на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу;

- использовать программные средства и вычислительную технику для бизнес-планирования.

знать:

- роль и место бизнес – планирования в области управления финансами инвестиционными проектами;

- структуру и последовательность разработки бизнес-планов;

- требования инвесторов к разработке бизнес-планов;

- методику бизнес-планирования;

- базовые системные программные продукты по бизнес-планированию.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 10 часов, из них 8 часов теоретического обучения, практических занятий 2 часа, самостоятельная работа обучающегося 44 часа. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме экзамена.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Введение в бизнес-планирование. Тема 1.1. Бизнес - планирование как элемент экономической политики организации (предприятия).

Раздел 2. Основные элементы бизнес-планирования. Тема 2.1. Описание предприятия и отрасли. Тема 2.2. Основа плана – бизнеса – описание видов товаров (услуг) и разработка нового товара. Тема 2.3. Оценка рынков сбыта продукции. Тема 2.4. Анализ конкуренции на рынках сбыта продукции. Тема 2.5. План маркетинга. Тема 2.6. План производства продукции. Тема 2.7. Организационный план. Тема 2.8. Финансовый план. Тема 2.8. Анализ результатов и оценка рисков. Тема 2.9. Оформление бизнес-плана.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.13 Безопасность жизнедеятельности

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

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

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.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося 102 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 20 часов, из них 8 часов теоретического обучения, практических занятий 12 часов, самостоятельная работа обучающегося 82 часа. Форма контроля: промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения: Тема 1.1. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и военного характера, Тема 1.2. Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, Тема 1.3. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, Тема 1.4. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики.

Раздел II. Основы военной службы: Тема 2.1 Основы обороны государства, Тема 2.2 Военная служба - особый вид государственной службы, Тема 2.3 Военно-патриотическое воспитание молодежи.

Раздел III. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни: Тема 3.1 Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества, Тема 3.2 Первая доврачебная медицинская помощь.

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

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет». входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): Обработать первичные бухгалтерские документы; разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

иметь практический опыт:

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации

уметь:

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

- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулированные себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;

знать:

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

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

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося – 297 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 58 часов, из них теоретического обучения – 30 часов и практических занятий 28 часов; самостоятельной работы – 239 часов, учебная практика – 36 часов, производственная практика – 36 часов.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности организация деятельности производственного подразделения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет». входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; выполнять поручения руководства о составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения; проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

иметь практический опыт:

- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации

уметь:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет уставного капитала;
- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
- проводить учет кредитов и займов;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
- давать характеристику имущества организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет имущества;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- составлять акт по результатам инвентаризации;
- проводить выверку финансовых обязательств;
- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- проводить инвентаризацию расчетов;
- определять реальное состояние расчетов;
- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

знать:

- учет труда и заработной платы;
- учет труда и его оплаты;
- учет удержаний из заработной платы работников;
- учет финансовых результатов и использования прибыли;
- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
- учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;

- учет нераспределенной прибыли;
- учет собственного капитала;
- учет уставного капитала;
- учет резервного капитала и целевого финансирования;
- учет кредитов и займов;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- характеристику имущества организации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации;
- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- приемы физического подсчета имущества;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля 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 (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося – 432 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 52 часа, из них теоретического обучения – 20 часов и практических занятий 32 часа; самостоятельной работы – 380 часов, учебная практика – 36 часов, производственная практика – 72 часов.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности организация деятельности производственного подразделения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет». входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

иметь практический опыт:

- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

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 ЕСН;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды 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, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя;
- наименования 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;

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, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового

периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

- сущность и структуру ЕСН;

- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;

- порядок и сроки исчисления ЕСН;

особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;

оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды 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.

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося – 378 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 34 часа, из них теоретического обучения – 24 часа и практических занятий 10 часов; самостоятельной работы – 344 часов, учебная практика – 36 часов.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности организация деятельности производственного подразделения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Составление и использование бухгалтерской отчетности» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

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

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;
- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;
- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;

знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;
- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
- требования к бухгалтерской отчетности организации;
- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;
- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;
- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
- сроки представления бухгалтерской отчетности;
- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;
- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
- методы финансового анализа;
- виды и приемы финансового анализа;
- процедуры анализа бухгалтерского баланса:
- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;
- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках:
- принципы и методы общей оценки деловой активности организации,
- технологию расчета и анализа финансового цикла;
- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося – 276 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 44 часа, из них теоретического обучения – 14 часов и практических занятий 10 часов; курсовое проектирование – 20 часов; самостоятельной работы – 232 часа, учебная практика – 36 часов, производственная практика – 36 часов.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности организация деятельности произ-

водственного подразделения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПМ.05 Выполнение работ по профессии «Кассир»

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет». входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление, по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии «Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): Обращивать первичные бухгалтерские документы; проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

иметь практический опыт:

- ведения учета денежных средств;
- участия в инвентаризации кассы;
- работы с ККМ.

уметь:

- руководствоваться нормативными документами, регламентирующими порядок учета денежных средств;

- заполнять первичные документы по кассе;
- составлять отчет кассира;
- оформлять передачу наличных денег службе инкассации для зачисления в банк;
- заполнять первичные документы по сдаче наличных денег в банк;
- проводить подготовку к инвентаризации денежных средств и денежных докумен-

тов.

знать:

- нормативные акты по учету кассовых операций;
- порядок хранения денег и денежных документов в кассе;
- порядок расчетов наличными;
- документальное оформление кассовых операций;
- порядок инвентаризации денежных средств и документов.

Учебная нагрузка обучающегося: максимальная учебная нагрузка обучающегося – 54 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки – 10 часа, из них теоретического обучения – 0 часов и практических занятий 10 часов; самостоятельной работы – 44 часа, учебная практика – 36 часов, производственная практика – 36 часов.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности организация деятельности производственного подразделения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

СОГЛАСОВАНО

ООО «КЖС» главный бухгалтер

_____ Е.В. Половинкина

« _____ » _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГПОУ ККСТ

_____ Д.К. Дадашов

« _____ » _____ 2017 г.

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
по программе подготовки специалистов среднего звена
специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
на 2017/2018 учебный год

Рассмотрена

на заседании педагогического совета

Протокол № 2

от « 07 » декабря 2017 г.

Кемерово 2017

1 Общие положения

1.1 Программа государственной итоговой аттестации является частью образовательной программы среднего профессионального образования специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки».

1.2. Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения: соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки» соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и работодателей; готовности выпускника к следующим видам деятельности и сформированным у выпускника соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

4 Составление и использование бухгалтерской отчетности :

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

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы Расчетов в ПФР, Фонд соцстраха, ФФОМС и ТФОМС и формы статистической

отчетности в установленные законодательством сроки.

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

5 *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих:*

1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

1.3. Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2014 № 74 «О внесении изменений в порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968, приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) № 832 от 28 июля 2014 г., приказом Министерства образования и науки РФ от 17 ноября 2017 г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968», уставом техникума.

1.4 К государственной итоговой аттестации допускаются выпускники, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

2. Форма и вид государственной итоговой аттестации

2.1 Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

2.2 Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

2.3 Выпускная квалификационная работа по образовательной программе СПО программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» выполняется в виде дипломной работы.

2.4 На государственную итоговую аттестацию выпускник может представить портфолио индивидуальных образовательных (профессиональных) достижений, свидетельствующих об оценках его квалификации (сертификаты, дипломы и грамоты по результатам участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, характеристики с места прохождения практики или с места работы и т.д.).

3 Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации, сроки проведения

3.1 Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», рабочим учебным планом и календарным учебным графиком отведено на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации 6 недель.

3.2 Сроки проведения государственной итоговой аттестации определены календарным учебным графиком на 2017 /2018 учебный год: с 18 мая 2018 г. по 28 июня 2018 г.

Дополнительные сроки проведения государственной итоговой аттестации:

- для лиц, не прошедших государственной итоговой аттестации по уважительной причине - в течение четырех месяцев со дня подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине;

- для лиц не прошедших государственной итоговой аттестации по неуважительной причине или показавших неудовлетворительные результаты 1-10 декабря 2018 г. (не ранее чем через шесть месяцев после основных сроков прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

- для лиц, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА и получивших положительное решение апелляционной комиссии в течении десяти дней.

4 Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации выпускников

4.1 Подготовительный период

4.1.1 Не менее чем за шесть месяцев до государственной итоговой аттестации преподавателями выпускающей цикловой комиссии разрабатываются, а директором техникума утверждаются после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и учебной частью доводятся до сведения выпускников:

- программа государственной итоговой аттестации;
- требования к выпускной квалификационной работе;
- критерии оценки выпускной практической квалификационной работы.

4.1.2 Темы выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), соответствующие содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу, рассматриваются на заседании выпускающей цикловой методической комиссии, согласовываются с заместителем директора по вопросам образования и практики.

4.1.3 Выпускнику предоставляется право выбора темы ВКР, а также право предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

4.1.4 Закрепление тем ВКР (с указанием руководителей и сроков выполнения) за обучающимися выпускных групп оформляется приказом директора техникума.

4.1.5 По утвержденным темам разрабатываются индивидуальные задания для каждого выпускника. Задания рассматриваются на заседании соответствующей цикловой методической комиссии, подписываются руководителем ВКР и утверждаются заместителем директора по вопросам образования и практики.

4.1.6 Закрепление за выпускниками тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляются приказом директора техникума не позднее чем за две недели до выхода на производственную (преддипломную) практику.

4.1.7 На этапе подготовки к государственной итоговой аттестации подготавливаются следующие документы и бланки для обеспечения работы ГЭК:

- приказ с утверждением председателя государственной экзаменационной комиссии (по представлению кандидатуры техникума);
- приказ о составе государственной экзаменационной комиссии;
- приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ;
- сводная ведомость итоговых оценок за весь курс обучения;
- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- бланки (книга) протоколов заседаний ГЭК.

4.2 Руководство подготовкой и защитой выпускной квалификационной работы

4.2.1 Для подготовки выпускной квалификационной работы выпускнику назначается руководитель и, при необходимости, - консультанты по отдельным частям ВКР. К руководству ВКР привлекаются высококвалифицированные специалисты из числа педагогических работников техникума, имеющих высшее профессиональное образование, соответствующее профилю специальности.

4.2.2 Руководитель выпускной квалификационной работы:

- разрабатывает индивидуальные задания по выполнению ВКР;
- оказывает помощь выпускнику в разработке плана ВКР;
- совместно с выпускником разрабатывает индивидуальный график выполнения ВКР;

- консультирует закрепленных за ним выпускников по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;

- оказывает выпускнику помощь в подборе необходимой литературы;

- осуществляет контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с установленным графиком, оказывает помощь выпускнику в подготовке презентации и выступления на защите ВКР, подготавливает отзыв на ВКР. Основная функция преподавателя-консультанта - консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения соответствующей части работы.

4.2.3 Часы консультирования входят в общие часы руководства ВКР и распределяются между руководителем и консультантами. Общее количество часов, отведенных на консультации по ВКР на каждого дипломника, устанавливается техникумом самостоятельно. По завершении выпускником написания ВКР руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

4.3 Рецензирование выпускных квалификационных работ

4.3.1 Выполненные ВКР рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных организаций, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

4.3.2 Рецензенты ВКР назначаются приказом директора техникума не позднее чем за месяц до защиты.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания ВКР заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, оригинальности решений (предложений), теоретической и практической значимости работы;
- общую оценку ВКР, отражающую уровень продемонстрированных профессиональных и общих компетенций.

4.3.4 На рецензирование ВКР предусматривается не более 5 часов на каждую работу.

4.3.5 Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты ВКР.

4.3.6 Внесение изменений в ВКР после получения рецензии не допускается.

4.3.7 Заместитель директора по вопросам образования и практики при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске выпускника к защите и передает ВКР в ГЭК.

4.4 Защита выпускной квалификационной работы

4.4.1 К защите ВКР допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

4.4.2 Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.4.3 Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации во время ее проведения, запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.4.4 На защиту ВКР отводится до одного академического часа на одного выпускника.

Процедура защиты включает:

- доклад выпускника (не более 10—15 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы выпускника на вопросы членов ГЭК.

Допускается выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

4.4.5 Во время доклада обучающийся может использовать подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения ВКР, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.

4.4.6 Результаты защиты ВКР обсуждаются на закрытом заседании ГЭК и оцениваются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов мнение председателя является решающим.

4.5 Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.5.1 При проведении государственной итоговой аттестации выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.5.2 Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

б) для глухих и слабослышащих:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования;

- при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

4.5.3 Для создания определенных условий проведения государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья выпускники или их родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за

три месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

5 Требования к выпускной квалификационной работе

Требования к ВКР отражены в методических рекомендациях по выполнению дипломной работы.

6 Критерии оценки выпускной квалификационной работы

6.1 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Оценка «5» (отлично):

- тема дипломной работы актуальна, и актуальность ее в работе обоснована; сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе;
- содержание и структура исследования соответствуют поставленным целям и задачам;
- изложение текста работы отличается логичностью, смысловой завершенностью и анализом представленного материала;
- комплексно использованы методы исследования, адекватные поставленным задачам; итоговые выводы обоснованы, четко сформулированы, соответствуют задачам исследования;
- в работе отсутствуют орфографические и пунктуационные ошибки; дипломная работа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями; отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу - положительные;
- публичная защита дипломной работы показала уверенное владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно, отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения;
- при защите использован наглядный материал (презентация, таблицы, схемы и др.).

Оценка «4» (хорошо):

- тема работы актуальна, имеет теоретическое обоснование;
- содержание работы в целом соответствует поставленной цели и задачам; изложение материала носит преимущественно описательный характер; структура работы логична;
- использованы методы, адекватные поставленным задачам;
- имеются итоговые выводы, соответствующие поставленным задачам исследования;
- основные требования к оформлению работы в целом соблюдены, но имеются небольшие недочеты;
- отзыв руководителя и внешняя рецензия на работу - положительные, содержат небольшие замечания;
- публичная защита дипломной работы показала достаточно уверенное владение материалом, однако допущены неточности при ответах на вопросы; ответы на вопросы недостаточно аргументированы; при защите использован наглядный материал.

Оценка «3» (удовлетворительно):

- тема работы актуальна, но актуальность ее, цель и задачи работы сформулированы нечетко;
- содержание не всегда согласовано с темой и(или) поставленными задачами; изложение материала носит описательный характер, большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников;
- самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально;

- нарушен ряд требований к оформлению работы; в положительных отзывах и рецензии содержатся замечания;
- в ходе публичной защиты работы проявились неуверенное владение материалом, неумение отстаивать свою точку зрения и отвечать на вопросы автор затрудняется в ответах на вопросы членов ГЭК.

Оценка «2» (неудовлетворительно):

- актуальность исследования автором не обоснована, цель и задачи сформулированы неточно и неполно, либо их формулировки отсутствуют; содержание и тема работы плохо согласуются (не согласуются) между собой; работа носит преимущественно реферативный характер;
- большая часть работы списана с одного источника либо заимствована из сети Интернет;
- выводы не соответствуют поставленным задачам (при их наличии); нарушены правила оформления работы;
- отзыв и рецензия содержат много замечаний;
- в ходе публичной защиты работы проявилось неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию;
- при выступлении допущены существенные ошибки, которые выпускник не может исправить самостоятельно.

6.2 При выставлении итоговой оценки по защите ВКР учитываются:

- качество устного доклада выпускника;
- качество наглядного материала, иллюстрирующего основные положения ВКР;
- глубина и точность ответов на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

7 Организация работы государственной экзаменационной комиссии

7.1 Для проведения государственной итоговой аттестации с целью определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования приказом директора техникума формируется государственная экзаменационная комиссия из педагогических работников техникума и сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. В случае проведения демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)». Срок полномочий ГЭК - с 1 января по 31 декабря.

7.2. Председатель ГЭК назначается не позднее 20 декабря текущего года приказом Департамента образования и науки Кемеровской области на следующий календарный год. Заместителем председателя ГЭК является директор техникума или один из его заместителей. Заседания ГЭК проводятся по утвержденному директором техникума графику. Для работы ГЭК подготавливаются следующие документы:

- ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями на основании - приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 17.11.2017 № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образователь-

ным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968»;

- программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе;
- приказ Департамента образования и науки Кемеровской области об утверждении председателя государственной экзаменационной комиссии;
- приказ директора техникума об утверждении состава государственной экзаменационной комиссии по образовательной программе;
- приказ о допуске выпускников к государственной итоговой аттестации;
- документы, подтверждающие освоение выпускниками компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из видов профессиональной деятельности (профессиональному модулю): ведомости экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, аттестационные листы по видам производственной практики и др.;
- сводная ведомость итоговых оценок выпускников;
- ВКР с отзывами руководителей и внешними рецензиями;
- книга протоколов заседаний ГЭК.

Решения о выставлении оценки принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя и членов в составе не менее двух третей. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим. Выпускникам, успешно защитившим ВКР присваивается квалификация с получением диплома о среднем профессиональном образовании. При условии прохождения ГИА с оценкой «5» (отлично) и наличии 75% и более отличных оценок по всем дисциплинам и профессиональным модулям, видам производственной практики в итоговой ведомости ГЭК принимает решение о выдаче выпускнику диплома с отличием. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации вместе со сводными ведомостями итоговых оценок. Решение ГЭК о присвоении квалификации и выдаче диплома выпускникам оформляется протоколом ГЭК и приказом директора по техникуму.

8 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

8.1 По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в ГИА, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и(или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

8.2 Апелляция подается в апелляционную комиссию, созданную приказом директора техникума, лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день ее проведения. Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления ее результатов.

8.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, созданной приказом директора техникума одновременно с утверждением состава ГЭК, не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

8.4 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

8.5 Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

8.6 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и(или) не повлияли на результат аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат аттестации. В последнем случае результат аттестации подложит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня, передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии, выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

8.7 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ВКР, протокол заседания ГЭК и заключение ее председателя о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

8.8 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

8.9 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

8.10 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9 Порядок повторного прохождения государственной итоговой аттестации

9.1 Лицам, не проходившим ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ее без отчисления из техникума в дополнительные сроки. Выпускники, не прошедшие ГИА или получившие на ней неудовлетворительные результаты, проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после ее прохождения впервые. Для прохождения ГИА лицо, не прошедшее ее по неуважительной причине или получившее на ней неудовлетворительную оценку, восстанавливается в техникум на период времени, отведенный календарным учебным графиком для прохождения ГИА. Повторное прохождение ГИА не может быть назначено техникумом для одного лица более двух раз.

Приложения к Программе ГИА:

Приложение 1. Примерный перечень тем ВКР;

Приложение 2. Методические рекомендации по выполнению ВКР.

Примерный перечень тем ВКР

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Актуальные проблемы методологии, методики и практики бухгалтерского учета.
2. Анализ бухгалтерской отчетности предприятия.
3. Анализ деловой активности организации.
4. Анализ имущества предприятия по данным отчетности
5. Анализ источников финансирования имущества по данным отчетности.
6. Анализ платежеспособности и финансовой устойчивости организации.
7. Анализ правового обеспечения бухгалтерского учета.
8. Анализ рентабельности и факторов ее изменения.
9. Анализ себестоимости продукции по элементам затрат.
10. Анализ современных бухгалтерских школ Российской Федерации и зарубежных стран.
11. Анализ состава, движения и эффективности использования основных фондов.
12. Анализ состава, структуры и динамики прибыли организации
13. Анализ факторов, влияющих на аудиторский риск.
14. Анализ финансового состояния организации по данным бухгалтерской отчетности.
15. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
16. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия.
17. Бухгалтерская отчетность в анализе финансового состояния предприятия.
18. Бухгалтерская отчетность в системе информационного обеспечения управления деятельностью предприятия.
19. Бухгалтерская отчетность в торговых организациях.
20. Бухгалтерский баланс и анализ его основных показателей.
21. Бухгалтерский учет в субъектах малого предпринимательства.
22. Бухгалтерский учет движения товаров в розничной торговле.
23. Бухгалтерский учет и анализ долгосрочных инвестиций и источников их формирования.
24. Бухгалтерский учет и анализ экономического потенциала коммерческой организации.
25. Бухгалтерский учет и его место в рыночной экономике.
26. Бухгалтерский учет и отчетность граждан, осуществляющих самостоятельную предпринимательскую деятельность.
27. Бухгалтерский учет издержек обращения.
28. Бухгалтерский учет на предприятиях жилищно-коммунального хозяйства.
29. Анализ формирования тарифов на услуги ЖКХ.
30. Бухгалтерский учет нематериальных активов.
31. Бухгалтерский учет операции по проведению процедур банкротства.
32. Бухгалтерский учет и анализ движения основных средств.
33. Бухгалтерский учет продажи продукции (работ, услуг).
34. Бухгалтерский учет расчетов с бюджетом (по видам налогов).
35. Бухгалтерский учет текущих обязательств и расчетов.
36. Бухгалтерский учет и анализ движения товарно-материальных ценностей.
37. Бухгалтерский учет и анализ заработной платы.
38. Бухгалтерский учет уставного капитала и расчетов с учредителями
39. Бухгалтерский учет финансовых вложений.
40. Бухгалтерский учет финансовых результатов деятельности экономических субъектов
41. Бюджетирование и контроль затрат по центрам ответственности и функциям производственно-финансовой деятельности

42. Выбор оптимальной системы налогообложения для малых предприятий.
43. Выручка от реализации: бухгалтерский и налоговый учет
44. Единый налог на вмененный доход: организация учета и вопросы налогообложения.
45. Инвентаризация: назначение и порядок ее проведения.

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ**

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

КЕМЕРОВО 2017

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дипломная работа является завершающей стадией обучения обучающихся специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учёт". При ее выполнении обучающиеся изучают отечественный и зарубежный опыт организации и ведения бухгалтерского учёта, используют приёмы анализа хозяйственной и финансовой деятельности, на основании сделанных выводов разрабатывают мероприятия и предложения по улучшению работы субъектов рыночной экономики, повышению эффективности их деятельности в современных условиях развития хозяйства.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа призвана выявить способность обучающегося на базе полученных знаний самостоятельно решать конкретные задачи практики.

Цели дипломной работы:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по специальности, применение их при решении конкретных задач в области организации, методологии и техники учёта и экономического анализа на предприятиях любой формы собственности;

- развитие навыков самостоятельной деятельности;

- овладение методикой исследования вопросов темы дипломной работы;

- выявление подготовки обучающегося к практической деятельности по специальности в условиях дальнейшего совершенствования управления экономикой, повышения её эффективности, углубления рыночных отношений;

- освоение приемов работы с бухгалтерской информацией, научной и справочной литературой, периодическими изданиями;

- развитие навыков научно-исследовательской работы.

Обязательные требования к дипломной работе:

1) работа должна быть выполнена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, при написании дипломной работы используются инструктивные материалы, специализированная литература, знания, полученные в техникуме и при прохождении преддипломной практики;

2) при подготовке дипломной работы материал практики и специализированная литература должны быть проработаны и увязаны с избранной темой;

3) работа должна отразить теоретический уровень подготовки обучающегося, понимание рассматриваемого вопроса, способность самостоятельно использовать специализированную литературу, умение связывать теорию с ее практическим применением, формировать и обосновывать собственное мнение по различным вопросам, логически выстраивать и грамотно излагать свои мысли;

4) дипломная работа должна быть грамотно и аккуратно написана и правильно оформлена.

Процесс подготовки и защиты дипломной работы состоит из следующих этапов:

- выбор и закрепление за обучающимся темы, предприятия, по материалам которого будет выполняться работа, и руководителя дипломной работы;

- подбор специализированной литературы и ознакомление с ее содержанием;

- составление плана дипломной работы;

- подбор практического материала при прохождении практики;

- написание разделов дипломной работы;

- формулирование выводов и практических предложений по результатам проведенных исследований;

- оформление дипломной работы;

- сдача дипломной работы руководителю для оценки возможности допуска к защите и написания отзыва;
- защита дипломной работы перед государственной аттестационной комиссией.

При работе следует широко использовать литературные источники, нормативно-справочные материалы, результаты социологических исследований, фактический материал предприятия, материалы статистических органов, передовой отечественный и зарубежный опыт.

3 ВЫБОР ТЕМЫ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Перед выходом на преддипломную практику обучающийся выбирает тему дипломной работы, затем составляет ориентировочный план и сроки выполнения работы. Эти данные должны быть согласованы с руководителем работы и отражены в задании на дипломную работу.

В период прохождения практики студент собирает материал, необходимый для выполнения дипломной работы, изучает литературные источники по выбранной теме, материально-технические и социально-экономические условия производства, делает краткий анализ собранной информации, намечает мероприятия, направленные на улучшение ситуации, исследуемой в работе. Все эти материалы включает в отчёт по практике, который сдает руководителю практики для проверки и защиты. После этого в соответствии с календарным планом выполняет дипломную работу.

Тематика дипломной работы разрабатывается и утверждается приказом директора техникума. Утверждённая тематика может периодически обновляться, дополняться (см. приложение 1).

Обучающемуся предоставляется право выбора дипломной темы. Он может предложить и свою тему, обосновав её целесообразность.

При выборе темы обучающийся должен прежде всего учитывать специфику объекта исследования и возможность получения информации, обеспеченность учебно-методической, нормативной и научной литературой, а также опыт бухгалтерской, аудиторской и финансовой деятельности.

Утверждение темы, руководителей, консультантов дипломных работ оформляется приказом директора техникума.

4 ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Тематика дипломных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития бухгалтерского учёта и аудита, экономического анализа.

Общие направления исследований в дипломной работе:

- анализ форм организации и ведения бухгалтерского учёта субъектов различных организационных форм;
- комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности субъектов рыночной экономики;
- проблемы совершенствования бухгалтерского учета в условиях рыночной экономики;
- совершенствование налогообложения предпринимательской деятельности в России;
- исследование стратегических приёмов управления финансовыми ресурсами предприятия;
- анализ отдельных элементов финансово-хозяйственной деятельности субъектов рыночной экономики;

- особенности бухгалтерского учёта различных субъектов по типу организации и форме собственности;
- проблемы оценки финансово-хозяйственной деятельности субъектов;
- исследование перспектив бухгалтерского учёта в России и проблемы перехода на международные стандарты;
- проблемы совершенствования бухгалтерского учёта.

При анализе работы крупных предприятий разрешается привлекать к работе по данному направлению нескольких обучающихся, которые будут проводить исследование по комплексной теме. Руководитель закрепляет решение определенной части общей задачи за каждым обучающимся в зависимости от уровня подготовки и интересов.

Работа над комплексными темами приносит весьма ощутимую пользу практике. Подвергая глубокому рассмотрению все основные стороны хозяйственной деятельности промышленных гигантов, удастся раскрыть резервы повышения ее эффективности, разработать мероприятия, направленные на преодоление выявленных недостатков, совершенствование аналитической работы и управленческого учета.

5 РУКОВОДСТВО ДИПЛОМНОЙ РАБОТОЙ

Руководителями дипломных работ могут быть не только преподаватели техникума, но также преподаватели других техникумов, сотрудники научно-исследовательских институтов, сотрудники предприятий.

Руководитель дипломной работы обязан:

- Выдать задание на дипломную работу.
- Оказать практическую помощь обучающемуся в выборе темы дипломной работы и разработке плана её выполнения.
- Оказать помощь в выборе методики проведения исследования.
- Дать квалифицированную консультацию по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы.
- Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения дипломной работы в соответствии с разработанным планом.
- Дать рекомендации по оформлению работы (титульного листа, таблиц, иллюстраций, списка литературы).
- Написать отзыв на законченную дипломную работу.
- Консультировать обучающегося по вопросам, которые необходимо изложить в докладе при защите.
- После выполнения дипломной работы дать оценку качества её выполнения и соответствия требованиям, предъявляемым к ним.

Обучающийся, получив подтверждение о закреплении темы и руководителя, осуществляет подбор необходимой литературы и составляет план дипломной работы.

На основании плана заполняет задание и календарный план дипломной работы в соответствии с установленной ГПОУ ККСТ формой. Задание подписывает руководитель.

Выполняя дипломную работу, обучающийся обязан строго придерживаться календарного плана, соблюдение которого постоянно контролируется руководителем.

За систематическое нарушение графика выполнения этапов дипломной работы дипломники, по представлению руководителя дипломной работы, могут быть не допущены к защите дипломной работы перед государственной экзаменационной комиссией.

Обучающийся обязан не позднее чем за неделю до установленной даты защиты работы в ГЭК представить дипломную работу руководителю для окончательного рецензирования и написания отзыва по установленной форме. Для завершения оформления дипломной работы обучающемуся необходимо заполнить титульный лист на дипломную работу по установленной форме.

6 СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Приступая к выполнению дипломной работы, обучающийся должен чётко представлять её структуру и содержание. Дипломная работа - это законченное исследование, все части которого органически взаимосвязаны.

К дипломной работе предъявляются следующие обязательные требования:

- дипломная работа должна быть выполнена на высоком профессиональном уровне, при ее подготовке должны быть использованы законодательные акты, инструктивные и ведомственные материалы, материал теоретического курса и информация, полученная при прохождении практики на предприятии;

- при написании работы выявляются теоретический уровень подготовки студента, понимание рассматриваемого круга вопросов, способность самостоятельно использовать специализированную литературу, умение связывать теоретические положения с их практическим применением, формировать и вырабатывать собственное мнение по различным экономическим вопросам;

- дипломная работа может быть выполнена с использованием персонального компьютера, при невозможности использовать компьютер студент пишет дипломную работу вручную, работа должна быть аккуратно оформлена, написана разборчиво и грамотно черной или синей пастой.

Рекомендуемая структура дипломной работы, выполняемой на основе конкретной информации (форм статистической и бухгалтерской отчетности):

Содержание

Введение - 2 с.

Глава 1. Краткая организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия – 8-10 с.

Глава 2. Организация бухгалтерского учета по исследуемому вопросу, проблемы, зарубежный опыт – 6-8 с.

Глава 3. Анализ существующего состояния проблемы, указанной в теме работы, на объекте исследования – 33-38 с.

Заключение 3-4 с. Основные выводы по выполненной работе, предложения и рекомендации по улучшению деятельности предприятия.

Список используемой литературы

Приложение

Общий объем работы – 50-60 с. машинописного текста.

Структуру по некоторым конкретным темам см. в приложении 3.

Во введении обосновывают целесообразность выбора соответствующей темы работы, её значение и актуальность, формируют цель и задачи дипломной работы, указывают методический подход к решению проблемы. В этой части работы необходимо изложить сущность нормативно-правовых и правительственных постановлений по данному вопросу.

В первой главе рассматриваются теоретические аспекты по выбранной теме, отражаются основные показатели анализа, методика их расчета; раскрываются основные способы и методы учета объектов и т.д.

Во второй главе дают характеристику организационно-экономической деятельности предприятия. В этой главе студент отражает характер масштаба деятельности предприятия, его место и роль на рынке, стратегию развития, хозяйственные и финансовые связи. Сюда также входят сведения следующего характера:

- вид хозяйственной деятельности;
- характер собственности;
- правовое положение;
- история образования и особенности развития;
- номенклатура производимой и реализуемой продукции;

- анализ основных технико-экономических показателей: объем товарной и реализованной продукции (работ, услуг) в натуральном и денежном выражении, величина среднегодовой стоимости основных фондов, фондоотдача, производительность труда, фонд заработной платы, затраты на 1 рубль продукции (работ, услуг), прибыль (убыток), рентабельность вложений, продаж, производственных фондов;

- показатели финансового состояния: коэффициенты финансовой устойчивости и платежеспособности.

Третья глава дипломной работы непосредственно посвящена раскрытию темы. Она выполняется на конкретном практическом материале (на основании форм статистической и бухгалтерской годовой отчетности, плановых показателей, оперативных данных) и содержит аналитические таблицы, схемы. В процессе анализа выявляются факторы, повлиявшие на рассматриваемую сторону деятельности предприятия, определяются резервы повышения эффективности производства.

Анализ проблемы должен проводиться с точки зрения влияния на конечные результаты финансово-хозяйственной деятельности.

В заключении следует кратко сформулировать важнейшие выводы на основании проведенного исследования по решению поставленных в работе задач и предложения по улучшению деятельности предприятия по отдельным показателям, имеющим отношение к решаемой проблеме до и после внедрения предполагаемых мероприятий.

Весь материал дипломной работы необходимо распределить по главам и параграфам, излагать логически и целенаправленно.

В список используемой литературы заносятся все материалы и источники, которые были проанализированы в дипломной работе.

Перечень использованной литературы оформляется в следующем порядке: сначала законодательные акты (в порядке убывания правовой силы), нормативные и инструктивные материалы, затем основная и вспомогательная специальная литература в алфавитном порядке.

При необходимости часть материала дипломной работы может быть вынесена в приложение. Это в основном исходные данные, сведенные в таблицы и графики, результаты компьютерных расчетов, результаты социологических исследований и т.д. Приложения необходимо располагать и нумеровать в порядке появления ссылок в тексте.

К работе обязательно прикладываются формы статистической и бухгалтерской отчетности, информация из которых была использована в работе.

7 ПОДБОР, ИЗУЧЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ И ФАКТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Прежде чем написать дипломную работу, необходимо осуществить обзор литературного материала по выбранной теме, ознакомиться с постановкой вопроса, уяснить общее современное состояние данного вопроса.

После ознакомления с постановкой вопроса студент составляет в соответствии с заданием план дипломной работы, в котором отражается ее структура и последовательность её изложения.

Далее осуществляется подбор литературы по выбранной теме, для этого необходимо обратиться к руководителю, а также к библиографическим справочникам. Наряду с составлением предварительной библиографии по теме необходимо определить и систематизировать список других возможных источников, статистические отчеты, материалы социально-экономических исследований и т.д. В ходе изучения литературы список источников будет дополняться.

После отбора литературы идет ее изучение. Целесообразно изучить сначала более общие работы, а затем переходить к частным работам и статьям.

Выпускник изучает и собирает необходимые данные непосредственно на предприятии в период прохождения практики. Он должен внимательно отнестись к подбору фак-

тических данных, статистических и отчетных документов, необходимых для анализа производственно-экономической деятельности предприятия. Основными источниками информации могут быть официальные (месячные, годовые) статистические сборники, справочники, годовые отчеты, данные оперативного учета, социологических исследований, личные наблюдения, расчеты, а также фактические сведения из книг, брошюр, журнальных и газетных статей, нормативных и инструктивных материалов. Все имеющиеся данные по изучаемому вопросу следует сводить в таблицы, схемы, графики и т.д. На основании этих данных можно будет произвести анализ и выявить закономерности в развитии рассматриваемых явлений.

Обзор, изучение литературных источников и фактических материалов студент должен производить в период прохождения практики. В это же время он должен сделать частичную обработку и анализ имеющихся материалов по исследуемым вопросам применительно к конкретному предприятию.

8 НАПИСАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

После завершения подбора и изучения литературных источников и фактических материалов следует приступить к написанию дипломной работы. При этом необходимо ознакомиться с требованиями к оформлению дипломной работы. Определение формы изложения неразрывно связано с планом работы и всем процессом ее подготовки. Четкая структура работы, логичное и аргументированное изложение в сочетании с методически верным оформлением не только производит положительное впечатление о работе и авторе, но и характеризует уровень профессиональной и научной культуры дипломника.

Затем систематизируемый материал анализируется, обрабатывается и сводится в таблицы, диаграммы и графики. По данным результатов проведенного анализа делаются выводы и предварительные расчетные обоснования предложений, направленных на повышение эффективности деятельности предприятия, а также определяется целесообразность проведения дополнительных наблюдений.

Далее имеет смысл рассмотреть не только общее оформление диплома, но и остановиться на отдельных видах текстового, табличного, формульного и иллюстративного материала, а также правила оформления библиографического списка дипломной работы.

8.1 Основные правила оформления дипломной работы

Дипломная работа может быть выполнена вручную или с использованием компьютерной техники на одной стороне стандартного листа (формат А4 - 210x297 мм) белой бумаги. Размеры полей устанавливаются в соответствии со следующими размерами: слева – 25 мм, справа- 12,5 мм, сверху и снизу - по 20 мм. Интервал между строк должен быть 1,5 интервала.

Печатать дипломную работу необходимо в строго последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на оборотной стороне листа.

Сноски и подстрочные примечания должны быть размещены на той странице, к которой они относятся. Сноски печатаются тем же шрифтом, что и основной текст, с межстрочным интервалом "одинарный" (в компьютерном варианте). Допустимо уменьшение размера шрифта сноски до 10-12 пунктов с обязательным соблюдением единого размера по всем сноскам текста.

Страницы нумеруются, начиная с первого листа основного текста дипломной работы. В обозначении используется шрифт основного текста работы. Допустимо уменьшение размера цифры порядкового номера страницы на 2 пункта относительно размера основного текста. При этом на первые два листа дипломной работы - титул дипломной работы,

задание на дипломную работу - не ставится цифра, обозначающая порядковый номер страницы. Таким образом, "первая" страница дипломной работы нумеруется цифрой "3" (как правило, это аннотация, расположенная после указанных выше страниц).

Новая глава начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы.

Можно увеличивать названия глав, заголовки параграфов на 2 пункта шрифта по сравнению с размером шрифта основного текста. Допустимо использование ПРОПИСНЫХ букв в названиях глав. Названия глав, заголовки параграфов могут иметь полужирное написание. Использование курсива в них не рекомендуется. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам (2 строчки с межстрочным интервалом текста 1,5). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке нельзя.

Абзацный отступ должен быть одинаковым во всей работе – 1,27 см.

Фрагменты текста на иностранном языке могут быть целиком напечатаны или вписаны от руки черными чернилами.

В дипломной работе формулы (при невозможности компьютерного набора) должны быть вписаны в текст тщательно и разборчиво, полностью от руки, черными чернилами или чертежной тушью. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. При написании формул от руки размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры - 7-8 мм, строчные - 4 мм, показатели степеней и индексы - не менее 2 мм. Нумеровать рекомендуется лишь формулы, на которые имеются ссылки.

Диаграммы, таблицы, рисунки, графики как в тексте работы, так и в приложениях должны быть выполнены (при выполнении от руки) интенсивными линиями черными чернилами или чертежной тушью на стандартных листах 210x297 мм или наклеены на них.

При защите должен быть представлен иллюстрационный материал в виде презентации на компьютере.

8.2 Требования к построению таблиц

Наиболее важной формой представления аналитического материала, результатов исследования является табличная форма.

Под таблицей понимается такой способ подачи информации, при котором цифровой или текстовой материал группируется в колонки, отграниченные одна от другой линиями.

Таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера и тематического заголовка, боковика, заголовков вертикальных граф (головки), горизонтальных и вертикальных граф.

Каждая графа должна содержать (по возможности краткий) заголовок. Следует устранять повторы тематического заголовка в заголовках граф; устранять ярус с указанием единиц измерения, вынося ее в тематический заголовок.

Головка и боковик должны быть лаконичными. Повторяющиеся слова следует выносить в объединяющие рубрики; общие для всех заголовков боковика слова помещают в заголовок над боковиком.

Все повторяющиеся элементы, относящиеся ко всей таблице, выносят в тематический заголовок или в заголовок графы; однородные числовые данные располагают так, чтобы их классы совпадали; неоднородные данные помещают каждое в красную строку.

Заголовки в таблице пишут с прописной буквы. Заголовки должны быть максимально точными и простыми.

В большинстве случаев вертикальная графа "номер по порядку" не нужна. Весьма осторожно нужно обращаться и с вертикальной графой "Примечание". Такая графа допустима лишь в тех случаях, когда она содержит данные, относящиеся к большинству строк.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Над левым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица..." с указанием порядкового номера таблиц (например "Таблица 4") без значка "№". Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы.

Порядок оформления библиографических ссылок

Оформляя библиографические ссылки, нужно соблюдать определенные правила, но допускаются некоторые отклонения от общих правил библиографического описания источников.

При цитировании текста не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, ссылку следует начинать словами "Цит. по:" либо "Цит. по кн.:".

Если от текста, к которому относится ссылка, нельзя совершить плавный переход к ссылке, поскольку из текста неясна логическая связь между ними, то пользуются начальными буквами "См."

Если надо подчеркнуть, что источник, на который делается ссылка - лишь один из многих, где подтверждается или высказывается, или иллюстрируется положение основного текста, то в таких случаях; используют слова "См., например".

Библиографические ссылки относительно основного текста диплома бывают: 1) внутритекстовые, т.е. являются неразрывной частью основного текста;

- 2) подстрочные, т.е. вынесенные из текста вниз страницы;
- 3) затекстовые, т.е. вынесенные за текст всей работы.

Используют *внутритекстовые ссылки*, когда значительная часть ссылки вошла в основной текст диплома так органично, что изъять ее из этого текста невозможно, не заменив этот текст другим. В этом случае в скобках указываются лишь выходные данные и номер страницы, на которой напечатано цитируемое место, или только выходные данные (если номер страницы указан в тексте).

Используются *подстрочные ссылки* на источники в тексте диплома, когда ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно, чтобы не усложнять чтения. Когда приводятся ссылки в конце каждой страницы в виде подстрочных ссылок, для связи их с текстом используются знаки сносок в виде звездочки или цифры. Если ссылок более четырех, то использовать звездочки нецелесообразно. Знак сноски следует располагать в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль

В случае, если несколько ссылок на один и тот же источник приводят на одной странице книги или статьи, то в сносках проставляют слова "Там же" и номер страницы.

При указании в основном тексте на страницу источника последняя также заключается в квадратную скобку. Например:

[25, 75], что означает: 25 источник, 75 страница.

Даже если часть элементов (фамилия автора, например) содержится в основном тексте, их рекомендуется повторять в ссылке. При этом знак сноски ставится после цитаты, если поясняющий текст предшествует цитате или включен в ее середину.

Если в основном тексте упомянуты фамилия автора и заглавие статьи, в подстрочной ссылке можно ограничиться описанием только самого издания. Например, в *тексте*:

В статье известного экономиста А.Лоскутова "Полные товарищества" сообщается, что "...заявление об отказе от участия в ПТ, утвержденном без указания срока, должно быть подано участником не менее чем за шесть месяцев до фактического выхода из товарищества"¹.

¹ Бухгалтерский учет 2013. № 5. С. 22

8.3 Правила представления формул

Более подробно рассмотрим порядок представления формул, чтобы помочь дипломнику в наибольшей мере приблизить их оформление к установленным требованиям. Такой порядок заключается в соблюдении ряда технико-орфографических правил. Укажем на основные из них. Начнем с расположения формул в тексте.

Важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

С целью экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок.

Номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Место номера, не уместящегося в строке формулы, располагают в следующей строке. Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки. Место номера формулы в рамке находится вне рамки в правом краю против основной строки формулы. Место номера формулы-дроби располагают на середине основной горизонтальной черты.

Группы формул, расположенных на отдельных строках и объединенных фигурной скобкой (парантезом), нумеруют справа. Острие парантеза находится в середине группы формул по высоте и обращено в сторону номера, помещаемого против острия парантеза.

Разновидности формулы приведенной ранее основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой. Например: (2 а), (9 г).

Формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, нумеруют либо строчными буквами русского алфавита, либо звездочками в круглых скобках. Например: (а), (б), (в), (*), (**).

Сквозная нумерация формул может использоваться в работе, если пронумерованных формул не слишком много и в одних главах содержится мало ссылок на формулы из других.

При ссылках на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т.е. арабскими цифрами круглых скобках. Например: "в формуле (4.9); из уравнения (6.8)".

В случае если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то их рекомендуют заменять квадратными скобками.

Необходимо знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Общее правило здесь таково: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами.

Перед формулой двоеточие ставят, когда оно необходимо по правилам пунктуации:

- а) перед формулой содержится обобщающее слово;
- б) этого требует построение предшествующего текста.

Между формулами, следующими одна за другой и не разделенными текстом, ставят запятую или точку с запятой.

После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, допускается не ставить знаки препинания.

8.4 Порядок оформления иллюстративного материала

Незнание специфических требований к оформлению иллюстративного материала, влияет на общее впечатление от дипломной работы и негативно характеризует дипломника как специалиста.

Необходимо иллюстрировать диплом, исходя из определенного общего замысла, по тщательно продуманному тематическому плану, который помогает избавиться от иллюстраций случайных, связанных с второстепенными деталями текста, и предупредить неоправданные пропуски иллюстраций к важнейшим темам.

В дипломной работе должны быть пронумерованы все иллюстрации. Нумерация их обычно бывает сквозной.

На иллюстрации в тексте делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2»

Под иллюстрацией необходимо поместить надпись, по центру страницы.

Пример:

Рисунок 28 – График роста недоимки по налогу на имущество

В дипломах для лучшего изложения материала необходимо использовать рисунки, схемы, диаграммы и графики.

Схема - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Пространственные схемы различных систем и структур изображаются в виде прямоугольников с простыми связями - линиями, допускается использовать и другие геометрические фигуры.

Диаграмма - один из наиболее часто используемых способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа информации.

Данные можно дать в виде *графиков*, то есть условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии.

График должен содержать ряд вспомогательных элементов:

- заголовок;
- пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов;
- координатные оси, шкалу с масштабами;
- данные, дополняющие или уточняющие величину показателей, нанесенных на график.

На графике оси абсцисс и ординат графика вычерчиваются сплошными линиями. На концах координатных осей стрелок не ставят. В некоторых случаях графики снабжаются координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат. Можно при вычерчивании графиков вместо сетки по осям короткими рисками наносить масштаб. Числовые значения масштаба шкал осей координат пишут за пределами графика (левее оси ординат и ниже оси абсцисс).

Около осей координат должны быть указаны условные обозначения и размерности отложенных величин в принятых сокращениях. На графике следует писать только принятые в тексте условные буквенные обозначения. Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их немного, и они являются краткими. Многословные надписи заменяют цифрами. Если надписи нельзя заменить обозначениями, то их пишут посередине снизу вверх.

В том случае, если кривая, изображенная на графике, занимает небольшое пространство, то для экономии места числовые деления на осях координат можно начинать не с нуля.

8.5 Требования к оформлению библиографического списка

Библиографический список - элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и помещается после заключения. Такой список составляет одну из существенных частей диплома, отражающих самостоятельную творческую работу его автора.

Составляют библиографическое описание непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п.

Используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий авторов или заглавий, по тематике, по видам изданий, по характеру содержания, списки смешанного построения. Наиболее часто используемым способом является алфавитный способ.

Алфавитный способ группировки литературных источников характерен тем, что фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещены по алфавиту. Однако не следует в одном списке смешивать разные алфавиты. Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на русском языке.

Записи рекомендуется располагать: а) при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д.; б) при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий; в) при однофамильцах - по идентифицирующим признакам (от старших к младшим).

Описание книг

Бурмистрова Л. М. Бухгалтерский учет [Текст] : учеб. пособие для студентов учреждений СПО / Л. М. Бурмистрова. – М. : ИНФРА-М, 2017. – (Серия «Профессиональное образование»).

Экономика отрасли (строительство) [Текст] : учеб. для студентов ССУЗов / В. В. Акимов, Т. Н. Макарова, В. Ф. Мерзляков, К. А. Огай. – М. : ИНФРА-М, 2015. – 304 с. – (Серия «Среднее профессиональное образование»).

Статистика [Текст] : учеб. для студентов ССУЗов / под ред. В. С. Мхитаряна. – 3-е изд., стер. – М. : Академия, 2014. – 272 с.

Описание статей

При описании статей из журналов сообщаются фамилия, инициалы автора, заглавие статьи и после знака «//» указывается заглавие журнала, год издания, номер выпуска, страницы:

Тюрина А. Интернет: нужна ли лицензия? [Текст] / А. Тюрина. – Экономика и жизнь. – 2014. – № 2. – С. 32.

Нормативно-правовые документы

Конституция Российской Федерации [Текст]. – М.: Приор, 2004. – 32 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : офиц. текст : по состоянию на 1 ноября 2004 г. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2004. – 206 с. – (Серия «Кодексы и законы России»).

Электронные ресурсы:

Публикации в Интернете - это тоже источники, и их нужно указывать. В отличие от обычных книг и статей при указании адресов в списках литературы желательно указывать дату, когда был получен данный ресурс. Это связано с тем, что информация в Интернете быстро устаревает и часто меняется.

Коллективный способ обучения [Электронный ресурс] / www.pedagogica.ru // www.pedagogica.ru. - 2016. - 26 октября.

8.6 Требования к языку и стилю дипломной работы

Диплом является, прежде всего, квалификационной работой, его языку и стилю следует уделять самое серьезное внимание. Именно языково-стилистическая культура диплома лучше всего позволяет судить об общей культуре его автора. К ее элементам относится способность обучающегося интерпретировать собственную и привлекаемые точки зрения с целью обоснования результатов исследования.

Характерной особенностью языка письменной речи диплома является формально-логический способ изложения материала. Это находит свое выражение во всей системе речевых средств. Для текста дипломной работы характерны: смысловая законченность, целостность и связность. Важнейшим средством выражения логических связей являются здесь специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие на последовательность развития мысли (вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, итак и др.), противоречивые отношения (однако, между тем, в то время как, тем не менее), причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, благодаря этому, сообразно с этим, вследствие этого, кроме того, к тому же), переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к..., обратимся к..., рассмотрим, остановимся на..., рассмотрим, перейдет к..., необходимо остановиться на..., необходимо рассмотреть), итог, вывод (итак, таким образом, значит, в заключение отметим, все сказанное позволяет сделать вывод, подведя итог, следует сказать...).

При использовании специальных, свойственных определенной отрасли науки, терминов достигается возможность в краткой и экономной форме давать развернутые определения и характеристики научных фактов, понятий, процессов, явлений. Нельзя произвольно смешивать в одном тексте различную терминологию, помня, что каждая наука имеет свою, присущую только ей, терминологию.

Рекомендуется использовать такие устойчивые сочетания, как "привести результаты", "как показал анализ", "на основании полученных данных", "резюмируя сказанное", "отсюда следует, что" и т.п.

Превосходная степень чаще всего отражается словами "наиболее", "наименее". Не употребляется сравнительная степень прилагательного с приставкой "по" (например "повыше", "побыстрее").

Местоимения "что-то", "кое-что", "что-нибудь" в силу неопределенности их значения не используются в тексте дипломов.

Одним из обязательных условий объективности изложения материала является указание на то, каков источник сообщения, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное выражение. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным, по нашему мнению и др.). Сугубо деловой и конкретный характер описаний изучаемых явлений, фактов и процессов почти полностью исключает индивидуальные особенности слога, эмоциональность и изобретательность.

Изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Сравнительно редко употребляется форма первого и совершенно не употребляется форма второго лица местоимений единственного числа.

Дипломники не всегда добиваются точности словоупотребления, небрежно отбирая слова, которые часто искажают высказанную мысль. Отсюда различного рода лексические ошибки, лишаящие работу точности и ясности.

Необходимое качество дипломной работы - ее *ясность*. Ясность - это умение писать доступно и доходчиво. Практика показывает, что особенно много неясностей возникает там, где авторы употребляют слова и словосочетания с неопределенным или слишком обобщенным значением вместо точных количественных значений.

Лучше не использовать без дополнительных разъяснений обороты типа "известным образом" или "специальным способом", так как возможно понимание, что автор в первом случае не знает каким образом, а во втором - какой именно способ.

Доступность и доходчивость называют простотой. Простота изложения способствует тому, что текст диплома читается легко, т.е. когда мысли ее автора воспринимаются без затруднений.

Третье необходимое и обязательное качество изложения дипломной работы - *краткость*. Реализация этого качества означает умение избежать ненужных повторов, излишней детализации и словесного мусора. Каждое слово и выражение служат здесь той цели, которую можно сформулировать следующим образом: как можно не только точнее, но и короче донести суть дела. Поэтому слова и словосочетания, не несущие никакой смысловой нагрузки, должны быть полностью исключены.

9 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Не менее чем за три дня до установленного срока защиты в ГЭК студент должен представить дипломную работу, с отзывом руководителя, отметкой о прохождении нормоконтроля и рецензией заместителю директора по вопросам образования и практики (на заочном отделении – заведующему отделением) для принятия решения о допуске работы к защите. Не представленные в установленный срок дипломные работы не допускаются к защите.

Защита дипломной работы происходит на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) непосредственно в техникуме. Выпускник должен тщательно подготовиться к защите: составить конспект доклада, наглядные материалы и иллюстрации важнейших положений выступления, таблицы, диаграммы, дополнительные расчеты, быть готовым к ответам на вопросы членов ГЭК, на замечания рецензента и т.д. Наглядные пособия, подготовленные к дипломной работе, должны быть проверены и подписаны руководителем дипломной работы.

В качестве наглядных пособий используются таблицы, графики, рисунки, выполненные на стандартных листах (формат А1).

Выпускник в течение 8-10 минут делает доклад о содержании работы, основное внимание в докладе должно быть уделено изложению вопросов по основной проблеме и предложениям по улучшению деятельности рассматриваемого предприятия. Затем ему задают вопросы члены ГЭК по результатам проведенных исследований. При ответе выпускнику разрешается пользоваться своей дипломной работой.

Оценка защиты дипломной работы производится на закрытом заседании ГЭК. При оценке учитываются научно-практическая значимость темы, качество выполнения, оформление работы, а также содержание и форма доклада и ответы на поставленные вопросы.

После окончания закрытого совещания ГЭК выпускникам объявляются оценки защиты их дипломных работ, решение о присвоении успешно завершившим курс обучения квалификации "Бухгалтер" по специальности "Экономика и бухгалтерский учет".

РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Тема дипломной работы: "Бухгалтерский баланс в анализе финансового состояния предприятия и оценке вероятности его банкротства".

Введение

(Роль бухгалтерской отчетности и анализ финансового состояния.)

Раздел 1. Финансовая отчетность предприятия.

1.1 Состав финансовой бухгалтерской отчетности (перечислить нормативные документы, регламентирующие состав финансовой отчетности - Закон "О бухгалтерском учете", ПБУ 4/99, Приказ о годовой бухгалтерской отчетности).

1.2 Бухгалтерский баланс - главная форма бухгалтерской отчетности (состав бухгалтерского баланса подробно).

1.3 Бухгалтерский баланс - основной источник анализа финансового состояния.

Раздел 2. Характеристика производственно-хозяйственной деятельности, анализ финансовых результатов.

a. Анализ производства и продажи продукции (работ, услуг).

b. Анализ использования основных фондов.

c. Анализ использования трудовых ресурсов.

d. Анализ затрат на выпуск продукции (работ, услуг).

2.5 Анализ финансовых результатов.

Раздел 3. Анализ финансового состояния предприятия.

3.1 Анализ имущества предприятия по активам баланса.

3.2 Анализ источников средств предприятия по пассивам баланса.

3.3 Анализ финансовой устойчивости предприятия.

3.3.1 Анализ финансовой устойчивости по абсолютным показателям.

3.3.2 Анализ финансовой устойчивости по относительным показателям.

3.4 Анализ платежеспособности предприятия.

3.4.1 Анализ платежеспособности по финансовым коэффициентам.

3.4.2 Анализ ликвидности баланса.

Раздел 4. Анализ вероятности банкротства.

4.1 Методики оценки вероятности банкротства предприятия.

4.2 Оценка вероятности банкротства по балансу предприятия.

Раздел 5. Взаимосвязка показателей бухгалтерского баланса с формами бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятия.

Заключение.

(Основные выводы и мероприятия по стабилизации финансового состояния анализируемого предприятия).

Приложение.

(Формы финансовой и статистической отчетности).

Список использованной литературы.

Тема дипломной работы : "Бухгалтерский учет и анализ расходов на оплату труда на предприятии".

Введение

Раздел 1. Бухгалтерский учет расходов на оплату труда

Раздел 2. Характеристика деятельности предприятия.

Раздел 3. Анализ изменения расходов на оплату труда.

Заключение

Приложение.

Список использованной литературы.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебник / С.Р. Богомолец, Г.И. Алексеева, Т.П. Алавердова; Под ред. С.Р. Богомолец. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 720 с.
 2. Астахов, В.П. Бухгалтерский учет от А до Я [Текст]: Учебное пособие / В.П. Астахов. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 479 с.
 3. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании: Учебное пособие / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2013. - 352 с.
 4. Бархатов, А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности [Текст]: Учебное пособие / А.П. Бархатов. - М.: Дашков и К, 2013. - 268 с.
 5. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебник / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 510 с.
 6. Бреславцева, Н.А. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебное пособие / Н.А. Бреславцева, Н.В. Михайлова, О.Н. Гончаренко. - Рн/Д: Феникс, 2012. - 318 с.
 7. Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - М.: Форум, 2012. - 304 с.
- М.: Юрайт, 2012. - 284 с.
 8. Васильчук, О.И. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: Учебное пособие / О.И. Васильчук, Д.Л. Савенков; Под ред. Л.И. Ерохина. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 496 с.
 9. Воронина, Л.И. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебник / Л.И. Воронина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 480 с.
 10. Голикова, Е.И. Бухгалтерский учет и бухгалтерская отчетность [Текст]: реформирование / Е.И. Голикова. - М.: ДиС, 2012. - 224 с.
 11. Горячих, С.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах [Текст]: Учебное пособие / А.В. Зонова, С.П. Горячих, Р.В. Зонова; Под ред. А.В. Зонова. - М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 224 с.
 12. Дмитриева, И.М. Бухгалтерский учет и аудит [Текст]: Учебное пособие для бакалавров / И.М. Дмитриева. - М.: Юрайт, 2013. - 306 с.
 13. Кеворкова, Ж.А. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности [Текст]: Учебник / Ю.А. Бабаев, М.В. Друцкая, Ж.А. Кеворкова, Е.Е. Листопад; Под ред. Ю.А. Бабаева. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 395 с.
 14. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет в схемах и таблицах: [Текст] / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. - М.: Проспект, 2013. - 280 с.
 15. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: Учебное пособие / Н.П. Кондраков, И.Н. Кондраков. - М.: Проспект, 2013. - 640 с.
 16. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебник / Н.П. Кондраков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 681 с.
 17. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебное пособие / Н.П. Кондраков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 841 с.
 18. Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.Г. Сапожникова. - М.: КноРус, 2013. - 456 с.
- Нормативно-правовые акты:
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 04.11.14)
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ
- Приказ Министерства финансов РФ от 30.03.2001 №26н (с учетом изменений и дополнений, внесенных приказом Минфина РФ от 18.05.2002 №45) «Учет основных средств» (ПБУ 6/01)
- Приказ Министерства финансов РФ от 13.10.03 №91н. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств.

Постановление Государственного комитета по статистике РФ от 21.01.03 №7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».

Приказ Минфина РФ ОТ 29.07.98 №34н (в ред. приказа Минфина РФ от 24.03.2000 №31н) «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ».

Приказ Министерства финансов РФ от 31.10.2000 №44н «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01)

Приказ Министерства финансов РФ от 16.10.2000 №91н «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2000)

Приказ Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №33н «Расходы организации» (ПБУ 10/99)

Приказ Министерства финансов РФ от 06.05.1999 №32н «Доходы организации» (ПБУ 9/99)

Приказ Министерства финансов РФ от 10.12.02 №126н «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02)

Приказ Министерства финансов РФ от 24.11.03 №105н «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03)

Приказ Министерства финансов РФ от 27.01.2000 №11н «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2000)

Приказ Министерства финансов РФ от 10.01.2000 №2н «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2000)

Периодические издания (журналы):

Бухгалтерский учет [Текст]: информ. - аналит. журн. / учредитель: Министерство финансов РФ. – 2014, дек. – М.: Бухгалтерский учет, 2014

Главбух [Текст]: практический журнал для бухгалтера / учредитель: Консультационно-финансовый центр «Актион». – 2014, янв. – М.: ЗАО «Актион-Медиа», 2014

Интернет-ресурсы:

Сайт о бухучете [Электронный ресурс]: сайт предназначен для студентов, аспирантов, бухгалтеров и всех интересующихся современными проблемами теории и практики бухгалтерского учета / www.buhex.ru. – Режим доступа - <http://www.buhex.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

Каталог статей и учебных пособий «JourClub» [Электронный ресурс]: Сайт содержит статьи по проблемам перехода отечественного бухучета на международные стандарты / www.jourclub.ru - Режим доступа - <http://www.jourclub.ru>, свободный. – Загл. с экрана

**КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

№ п/п	Должность по тарификации (преподаваемый предмет)	Ф.И.О. работника, занимающего эту должность	Образование и специальность по диплому, ВУЗ, год окончания	Квалификационная категория, ученая степень	Сведения о повышении квалификации (тематика, сроки, место проведения курсов, кол-во часов)
1.	Преподаватель 1. Литература 2. Русский язык 3. Русский язык и культура речи	Косторная Ирина Борисовна	Высшее, Кемеровский государственный университет, русский язык и литература, филолог, преподаватель русского языка и литературы»	Без квалификационной категории	Запланировано прохождение курсов в ГБУ ДПО КРИПО «Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности», 5-16 февраля 2018 г.
2.	Преподаватель 1. Английский язык	Платицына Екатерина Владимировна	Высшее, филолог, преподаватель немецкого и английского языков и литературы, КемГУ, 2003г.	Первая квалификационная категория	ГБУ ДПО КРИПО «Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности», 2015г., 72ч.
3.	Преподаватель 1. Обществознания (включая экономику и право) 2. История	Филиппов Виктор Михайлович	Высшее, ФГБ ОУ ВПО «Кемеровский государственный университет» специальность «История» квалификация историк, преподаватель Истории	Без квалификационной категории	Запланировано прохождение курсов в ГБУ ДПО КРИПО «Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности», 5-16 февраля 2018 г.
4.	Преподаватель 1. Информатика и ИКТ 2. Информатика 3. Информационные технологии в профессиональной деятельности	Бочаров Игорь Юрьевич	Высшее, ГОУ ВПО «Новосибирский государственный технический университет», специальность «Информатика и вычислительная техника»	Без квалификационной категории	Запланировано прохождение курсов в ГБУ ДПО КРИПО «Использование дистанционных технологий и электронного обучения в образовательном процессе в профессиональном образовательном учреждении», 1 сессия 5 февраля – 16 марта (дистанционно) 2 сессия 19-23 марта
5.	Преподаватель Математика	Мирошников Петр Владимирович	Высшее, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет», квалификация «Математика, преподаватель» специальность «Математика»	Без квалификационной категории	Запланировано прохождение курсов в ГБУ ДПО КРИПО, «Активные и интерактивные технологии обучения в профессиональном образовании», 22 января – 2 февраля 2018 г.
6.	Преподаватель 1. История 2. Основы философии	Мажирина Светлана Васильевна	Высшее, «Кемеровский государственный университет, 1983 г., преподаватель филолог. Кузбасский регио-	Высшая квалификационная катего-	ГБУ ДПО «КРИПО» «Исследовательская деятельность студентов в проф. образ. Организации», 2016 г., 72 ч.

	3. Основы социологии и политологии 4. Менеджмент		нальный институт повышения квалификации и переподготовки работников образования по образовательной программе, Педагогика, психология и методика преподавания школьных дисциплин, 2013г., Московский университет потребительской кооперации Центросоюза РФ, технология и предпринимательства в качестве преподавателя предпринимательства, 1997г.	рия	
7.	Преподаватель Химии	Локтюшкина Любовь Петровна	Высшее. КемГУ, специальность «Биология и химия», 1975г.	Высшая квалификаци- онная катего- рия	ГБУ ДПО КРИПО «Взаимодействие государственной власти, бизнес-сообщества по повышению качества и конкурентоспособности профессионального образования. Рынок труда и рынок образовательных услуг региона», 2015г., 72ч.
8.	Преподаватель Биологии	Скрыпник Людмила Николаевна	Высшее, Новокузнецкий государственный институт, Учитель биологии и географии, 1995г.	Высшая квалификаци- онная катего- рия	АНО ВПО «Евразийский открытый институт» по программе «Теория и методика профессионального образования и профессионального обучения», 2016 г. «Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности», ГОУ КРИПО 20.10.2014 - 31.10.2014, 72ч.
9.	Преподаватель 1. Основы безопасности жизнедеятельности 2. Безопасности жизнедеятельности	Замма Ольга Алексеевна	Высшее, Международный институт экономики и права, менеджер, по специальности «Менеджмент организации», 2009 г. Профессиональная переподготовка ФГБОУ ВПО «КемТИПП», «Ведение профессиональной деятельности в сфере комплексной безопасности организаций, осуществляющих образовательную деятельность», 2014 г., 510 ч.	Без квалификаци- онной катего- рии	ООО «Удостоверяющий центр Тендер» «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 2014 г., 120 ч. Обучение на курсах повышения квалификации по программе ГБУ ДПО КРИПО «Подготовка управленческих команд профессиональных образовательных организаций, обеспечивающих качество подготовки квалифицированных рабочих и специалистов для региона», апрель 2017 – март 2018 г.
10.	Преподаватель Физической культуры	Петроградцев Кирилл Николаевич	Среднее, ГОУ СПО «Кемеровский педагогический колледж», специальность «Учитель физической культуры»; высшее, ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет», специалист по физической культуре, физкультура и спорт, 2017 г.	Без квалификаци- онной катего- рии	ГБУ ДПО КРИПО «Организация и совершенствование образовательного и тренировочного процессов физической культуры в учреждении профессионального образования на основе достижений современной науки», 2017 г., 72 ч.
11.	Преподаватель 1. Экономика организации 2. Основы экономической теории	Проскуракова Юлия Михайловна	Высшее, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств», факультет социально-культурных технологий; менеджмент организации; профессиональная переподготовка в Ин-	Первая квалификаци- онная категория	ГБУ ДПО КРИПО «Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности», 2016 г., 72ч.

			ституте дополнительного профессионального образования КемГУ по программе «Преподаватель высшей школы», 2016 г., 1080 ч.		
12.	Преподаватель Правовых основ профессиональной деятельности, Документационное обеспечение управления	Шатова Татьяна Ивановна	Кемеровский государственный университет, специальность Правоведение, квалификация юрист 1997г. Академия дополнительного профессионального образования по программе ДПО «Педагог среднего профессионального образования. Методология и практика реализации ФГОС нового поколения», 2016 г., 288 ч.	Первая квалификационная категория	ГБУ ДПО «КРИПО», «Создание электронных образовательных ресурсов учебного назначения», 04.04-20.05.2016 г., 108 ч.; Академия дополнительного профессионального образования по программе ДПО «Педагог среднего профессионального образования. Методология и практика реализации ФГОС нового поколения», 2016 г., 288 ч.
13.	Преподаватель 1.Статистика 2. Финансы, денежного обращения и кредита 3.Налоги и налогообложение	Беляева Светлана Михайловна	Высшее, Новосибирский государственный аграрный университет, экономист, экономика и управление аграрным производством; Профессиональная переподготовка в Институте дополнительного профессионального образования КемГУ по программе Преподаватель высшей школы, 2009 г.	Без квалификационной категории	Запланировано прохождение курсов в ГБУ ДПО КРИПО «Использование дистанционных технологий и электронного обучения в образовательном процессе в профессиональном образовательном учреждении», 1 сессия 5 февраля – 16 марта (дистанционно) 2 сессия 19-23 марта
14.	Преподаватель 1.Основ бухгалтерского учета, 2. Бизнес-планирования, 3. ПМ.01 МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации, МДК. 01.02 Основы бухгалтерского учета в строительстве, 4. ПМ.02 МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества, МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Кандаурова Ирина Николаевна	Высшее, РЭУ им. Г.В. Плеханова. специальность экономика предприятий и организаций, квалификация Экономист, по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	Без квалификационной категории	КИФГБОУ УВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» по дополнительной профессиональной программе «Современные технологии образовательного процесса в высшей школе», 2016 г., 72 ч.
15.	Преподаватель 1.Менеджмент	Ковалева Лариса Петровна	Высшее, Товароведение и организация торговли промышленными товарами, Новосибирский институт советской коопера-	Высшая квалификационная категория	ГБУ ДПО КРИПО «Исследовательская деятельность студентов в учреждении профессионального образования» 2017 г., 72 ч.

			тивной торговли, 1973 г.; Технология торговли, Московский кооперативный институт Центросоюза, 1974 г.		
16.	Преподаватель 1.Аудит 2.ПМ.03 МДК.03.01 организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, 3.ПМ.04 МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности, 4.ПМ.05 МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	Шелеметьева Татьяна Геннадьевна	Высшее, Новосибирский государственный аграрный университет, специальность «Экономика и управление аграрным производством», квалификация «экономист» 1998 г. Дополнительное профессиональное образование ЧАОУ ДПО «Академия бизнеса и управления системами» по программе «Педагогика и методика профессионального образования», 2017 г . 296 ч.	Без квалификационной категории	ГБУ ДПО "КРИПО" по теме "Разработка и реализация образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО по ТОП-50", 2017 г., 72 ч. ЧОУ ДПО «Академия бизнеса и управления системами» по программе «Педагогика и методика профессионального образования», 2017 г . 296 ч.

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ППССЗ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям)**

№ п/п	дата	Изменения, вносимые в ППССЗ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

В документе прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
51 (микрофото) листа(ов)
Директор ППОУ ККСЭ
И.К. Дуданов

