

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

28 января 2022 г.

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей)

| | |
|--------------|---|
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11.plx Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) |
| Квалификация | бухгалтер |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.А. Дрофа
_____ 2022 г.

Основы философии

аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Общеобразовательные дисциплины**

Учебный план 38.02.01_ofo_22- 11.plx
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Квалификация **бухгалтер**

Форма обучения **очная**

Программу составил(и): *к.ф.н. Светлана Владимировна Гринева*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 4 (2.2) | | Итого | |
|---|---------|----|-------|----|
| | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 38 | 38 | 38 | 38 |
| Практические | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Итого ауд. | 56 | 56 | 56 | 56 |
| Контактная работа | 56 | 56 | 56 | 56 |
| Итого | 56 | 56 | 56 | 56 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|------------------------------------|--|
| 1.1 | Развитие способности к теоретическому мышлению, умения оперировать понятиями, обосновывать свои собственные взгляды, оценивать их, относясь с уважением к чужим мнениям, формирование критического подхода, как к своим, так и к чужим достижениям в профессиональной деятельности |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|--|---|
| Цикл (раздел) ОП: | общий гуманитарный и социально-экономический цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Психология общения |
| 2.1.2 | История |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Защита дипломной работы |

| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|--|
| Перечень общих компетенций | |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|----------|--|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | Основные категории и понятия философии; |
| 1.2 | Роль философии в жизни человека и общества; |
| 1.3 | Основы философского учения о бытии; |
| 1.4 | Сущность процесса познания; |
| 1.5 | Основы научной, философской и религиозной картин мира; |
| 1.6 | Условия формирования личности, свободы и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; |
| 1.7 | Социальные и этические проблемы, связанные с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий. |
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | Ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста. |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.А. Дрофа
_____ 2022 г.

История

аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Общеобразовательные дисциплины**
Учебный план 38.02.01_ofo_22- 11..plx
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)
Квалификация **бухгалтер**
Форма обучения **очная**

Программу составил(и): *к.ф.н. Смирнова Нонна Георгиевна*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | Итого | |
|---|---------|----|-------|----|
| | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Практические | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Итого ауд. | 50 | 50 | 50 | 50 |
| Контактная работа | 50 | 50 | 50 | 50 |
| Итого | 50 | 50 | 50 | 50 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|------------------------------------|--|
| 1.1 | Формирование представлений об особенностях развития современной России и основных регионов мира на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории второй половины 20 века-начала 21 века |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|--|---|
| Цикл (раздел) ОП: | общий гуманитарный и социально-экономический цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Наличие среднего общего образования |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Основы философии |
| 2.2.2 | Безопасность жизнедеятельности |

| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|--|
| Перечень общих компетенций | |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|----------|---|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX – XXI веков; |
| 1.2 | Сущности и причин локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.; |
| 1.3 | Основные процессы (интеграционных, поликультурных, миграционных и иных) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; |
| 1.4 | Назначения ООН, НАТО, ЕС и других организаций, и основных направлений их деятельности; |
| 1.5 | Сведения о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; |
| 1.6 | Содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. |
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | Ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; |
| 2.2 | Выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем. |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

Иностранный язык в профессиональной деятельности

аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Общеобразовательные дисциплины |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11..plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Программу составил(и): *канд. филол. наук Кудашина Валентина Львовна*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | 2 (1.2) | | 3 (2.1) | | 4 (2.2) | | Итого | |
|---|---------|----|---------|----|---------|----|---------|----|-------|-----|
| | уп | рп | уп | рп | уп | рп | уп | рп | уп | рп |
| Неделя | 16 5/6 | | 20 5/6 | | 13 3/6 | | 8 1/6 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп | уп | рп | уп | рп | уп | рп |
| Практические | 30 | 30 | 54 | 54 | 20 | 20 | 12 | 12 | 116 | 116 |
| Итого ауд. | 30 | 30 | 54 | 54 | 20 | 20 | 12 | 12 | 116 | 116 |
| Контактная работа | 30 | 30 | 54 | 54 | 20 | 20 | 12 | 12 | 116 | 116 |
| Сам. работа | 4 | 4 | 12 | 12 | 4 | 4 | 6 | 6 | 26 | 26 |
| Часы на контроль | | | | | | | | | | |
| Итого | 34 | 34 | 66 | 66 | 24 | 24 | 18 | 18 | 142 | 142 |

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

| | |
|---|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Общий гуманитарный и социально-экономический цикл (ОГСЭ) |
| Учебная дисциплина ОГСЭ. 03 Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла основной образовательной программы в соответствии с актуализированным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) | |

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-------------------|--|
| Цикл (раздел) ОП: | общий гуманитарный и социально-экономический цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Наличие среднего общего образования |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности |

3 ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| |
|--|
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|-----------------|---|
| 1 Знать: | |
| 1.1 | Профессиональную терминологию сферы экономики и финансов, социально- культурные и ситуационно обусловленные правила общения на иностранном языке; |
| 1.2 | Лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности. |
| 2 Уметь: | |
| 2.1 | Общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; |
| 2.2 | Переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; |
| 2.3 | Самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас. |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса(филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

Физическая культура

аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Общеобразовательные дисциплины |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11..plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Программу составил(и): *препод., Киреев Евгений Тимофеевич*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | 2 (1.2) | | 3 (2.1) | | 4 (2.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|---------|-----|---------|-----|---------|-----|-------|-----|
| | уп | рп | уп | рп | уп | рп | уп | рп | уп | рп |
| Неделя | 16 | 5/6 | 20 | 5/6 | 13 | 3/6 | 8 | 1/6 | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп | уп | рп | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 3 | 3 |
| Практические | 35 | 35 | 41 | 41 | 29 | 29 | 18 | 18 | 123 | 123 |
| Итого ауд. | 36 | 36 | 42 | 42 | 30 | 30 | 18 | 18 | 126 | 126 |
| Контактная работа | 36 | 36 | 42 | 42 | 30 | 30 | 18 | 18 | 126 | 126 |
| Сам. Работа | 8 | 8 | 12 | 12 | 12 | 12 | 2 | 2 | 34 | 34 |
| Итого | 44 | 44 | 54 | 54 | 42 | 42 | 20 | 20 | 160 | 160 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Развитие двигательных навыков, совершенствование всех видов физкультурной и спортивной деятельности, гармоничное физическое развитие, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни будущего квалифицированного специалиста, на основе национально - культурных ценностей и традиций, формирование мотивации и потребности к занятиям физической культурой у будущего квалифицированного специалиста. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-------------------|---|
| Цикл (раздел) ОП: | общий гуманитарный и социально-экономический цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Наличие среднего общего образования |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Безопасность жизнедеятельности |

3 ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|-----------------|--|
| 1 Знать: | |
| 1.1 | Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; |
| 1.2 | Основы здорового образа жизни; |
| 1.3 | Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; |
| 1.4 | Средства профилактики перенапряжения. |
| 2 Уметь: | |
| 2.1 | Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; |
| 2.2 | Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; |
| 2.3 | Пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности. |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

Психология общения

аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Общеобразовательные дисциплины |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11..plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Программу составил(и): канд. филос. наук *Светлана Владимировна Гринева*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | | | Итого |
|---|---------|----|----|----|-------|
| Неделя | 16 5/6 | | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп | |
| Лекции | 32 | 32 | 32 | 32 | |
| Практические | 18 | 18 | 18 | 18 | |
| Итого ауд. | 50 | 50 | 50 | 50 | |
| Контактная работа | 50 | 50 | 50 | 50 | |
| Итого | 50 | 50 | 50 | 50 | |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | формирование культуры общения, психологических и нравственных качеств, обеспечивающих эффективную профессиональную деятельность. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | | |
|-------------------|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | | общий гуманитарный и социально-экономический цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Наличие среднего общего образования | |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Основы философии | |
| 2.2.2 | Защита дипломной работы | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| |
|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|----------|--|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | Взаимосвязь общения и деятельности; |
| 1.2 | Цели, функции, виды и уровни общения; |
| 1.3 | Роли и ролевые ожидания в общении; |
| 1.4 | Виды социальных взаимодействий; |
| 1.5 | Механизмы взаимопонимания в общении; |
| 1.6 | Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; |
| 1.7 | Этические принципы общения; |
| 1.8 | Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; |
| 1.9 | Приемы саморегуляции в процессе общения. |
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; |
| 2.2 | Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

Математика

аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Общеобразовательные дисциплины |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11..plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Программу составил(и): *ст. преподаватель Хачатурян Римма Ервандовна*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | 2 (1.2) | | 3 (2.1) | | 4 (2.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|---------|-----|---------|-----|---------|-----|-------|-----|
| | уп | рп | уп | рп | уп | рп | уп | рп | уп | рп |
| Неделя | 16 | 5/6 | 20 | 4/6 | 13 | 3/6 | 8 | 1/6 | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп | уп | рп | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 14 | 14 | 8 | 8 | 10 | 10 | 18 | 18 | 50 | 50 |
| Практические | 22 | 22 | 14 | 14 | 14 | 14 | 24 | 24 | 74 | 74 |
| Контрольная работа | | | 2 | 2 | | | | | 2 | 2 |
| Итого ауд. | 36 | 36 | 24 | 24 | 24 | 24 | 42 | 42 | 126 | 126 |
| Консультации | | | | | | | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Контактная работа | 36 | 36 | 24 | 24 | 24 | 24 | 46 | 46 | 130 | 130 |
| Сам. работа | 6 | 6 | 2 | 2 | 2 | 2 | 6 | 6 | 20 | 20 |
| Часы на контроль | | | | | | | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого | 42 | 42 | 26 | 26 | 26 | 26 | 58 | 58 | 156 | 156 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|-----------------------------|--|
| 1.1 | Развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | математический и общий естественнонаучный учебный цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Наличие среднего общего образования |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации: |

| 1.2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|--|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|----------|--|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | Основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; |
| 1.2 | Основные понятия и методы теории комплексных чисел, линейной алгебры, математического анализа, теории вероятности и математической статистики; |
| 1.3 | Значение математики в профессиональной деятельности. |
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | Решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности. |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

**Экологические основы природопользования
аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Сервис**

Учебный план 38.02.01_ofo_22- 11..plx
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)

Квалификация **бухгалтер**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**
Программу составил(и): *канд. эконом наук, Семенова, Лилия Вячеславовна*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | Итого | |
|---|---------|----|-------|----|
| | уп | рп | | |
| Неделя | 16 5/6 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 18 | 18 | 18 | 18 |
| Практические | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Контрольная работа | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Итого ауд. | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Контактная работа | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 36 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|--|
| 1.1 | Программа содержания дисциплины ориентирована на достижение следующих целей: должна дать представления о взаимосвязи организмов и среды обитания в профессиональной деятельности; научиться анализировать состояние природных ресурсов России и проводить мониторинг окружающей среды; получить навыки в применении экологических принципов рационального природопользования |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| Цикл (раздел) ОП: | математический и общий естественнонаучный учебный цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Наличие среднего общего образования |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Безопасность жизнедеятельности |
| 2.2.2 | Экономика организации |

| 3 ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; | |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; | |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|----------|--|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | Принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания; |
| 1.2 | Условия устойчивого состояния экосистем; |
| 1.3 | Принципы и методы рационального природопользования; |
| 1.4 | Методы снижения хозяйственного воздействия на биосферу; |
| 1.5 | Методы экологического регулирования; |
| 1.6 | Организационные и правовые средства охраны окружающей среды. |
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | Анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности; |
| 2.2 | Осуществлять в общем виде оценку антропогенного воздействия на окружающую среду с учетом специфики природно-климатических условий; |
| 2.3 | Грамотно реализовывать нормативно-правовые акты при работе с экологической документацией. |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2023г.

Экономика организации
аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Экономика и менеджмент |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11..plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Программу составил(и): *Доц. Максимова Ольга Петровна*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---------|--------|---------|--------|-------|----|
| | 16 5/6 | 20 5/6 | 16 5/6 | 20 5/6 | | |
| Неделя | 16 5/6 | 20 5/6 | 16 5/6 | 20 5/6 | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 22 | 22 | 16 | 16 | 38 | 38 |
| Практические | 18 | 18 | 12 | 12 | 30 | 30 |
| Консультации | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Итого ауд. | 40 | 40 | 30 | 30 | 70 | 70 |
| Контактная работа | 40 | 40 | 30 | 30 | 70 | 70 |
| Сам. работа | 8 | 8 | 4 | 4 | 12 | 12 |
| Часы на контроль | | | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого | 48 | 48 | 40 | 40 | 88 | 88 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|--|
| 1.1 | изучение теории и практики хозяйственной деятельности предприятий, их взаимодействия с другими участниками экономического процесса |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| Цикл (раздел) ОП: | общепрофессиональный цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Наличие среднего общего образования |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 2.2.2 | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |

| 3 ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |
| ПК 4.5. | Принимать участие в составлении бизнес-плана. |
| ПК 4.6. | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| 1 Знать: | |
|----------|--|
| 1.1 | Сущность организации как основного звена национальной экономики; виды юридических лиц и их классификация по различным признакам; |
| 1.2 | Основные формы предпринимательства; состав и структура имущества организации; |
| 1.3 | Виды инвестиций и особенности инвестиционного проекта; |
| 1.4 | Классификация персонала организации, показатели и пути повышения производительности его труда; формы оплаты труда и их разновидности; |
| 1.5 | Стили управления, коммуникации, принципы делового общения; |
| 1.6 | Процесс принятия и реализации управленческих решений; внешняя и внутренняя среда организации; |
| 1.7 | Содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах; |
| 1.8 | Содержание и значение организационной (корпоративной) культуры; |
| 1.9 | Основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики; |
| 1.10 | Особенности экономической деятельности организации с учетом языка документации; |
| 1.11 | Основы организации производственного процесса; основные показатели производственной программы организации; |
| 1.12 | Порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; |
| 1.13 | показатели оценки эффективности использования основных и оборотных средств и пути улучшения их использования; |
| 1.14 | Показатели, характеризующие финансовые результаты деятельности организации; |
| 1.15 | Процедуры анализа влияния факторов на прибыль; |
| 2 Уметь: | |
| 2.1 | Определять организационно – правовые формы организации, определять состав имущества организации, его трудовых и финансовых ресурсов; рассчитывать производственную мощность организации; |
| 2.2 | Находить и использовать необходимую плановую и фактическую экономическую информацию; |

| | |
|------|--|
| 2.3 | Использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; |
| 2.4 | Оценивать ситуацию и принимать эффективные решения на основании современных способов взаимодействия; |
| 2.5 | Уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований; |
| 2.6 | Формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру; |
| 2.7 | Уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий; |
| 2.8 | Заполнять первичные плановые документы по экономической деятельности коммерческой организации в составе ее бизнес-плана; |
| 2.9 | Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; |
| 2.10 | Рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации; |
| 2.11 | Определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта. |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

Финансы, денежное обращение и кредит
аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Экономика и менеджмент |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11.plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Программу составил(и): канд. эконом. наук *Зайченко Ирина Алексеевна*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---------|----|---------|----|-------|----|
| | УП | РП | УП | РП | УП | РП |
| Неделя | 16 5/6 | | 20 5/6 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 12 | 12 | 8 | 8 | 20 | 20 |
| Практические | 16 | 16 | 14 | 14 | 30 | 30 |
| Итого ауд. | 28 | 28 | 22 | 22 | 50 | 50 |
| Консультации | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Контактная работа | 28 | 28 | 24 | 24 | 52 | 52 |
| Сам. работа | 6 | 6 | 4 | 4 | 10 | 10 |
| Часы на контроль | | | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого | 34 | 34 | 34 | 34 | 68 | 68 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|------------------------------------|--|
| 1.1 | формирование у студентов системы современных базовых знаний по теории финансов и кредита, основам их организации и функционирования в Российской Федерации |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|--|---|
| Цикл (раздел) ОП: | общепрофессиональный цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Наличие среднего общего образования |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Основы предпринимательской деятельности |

| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|--|---|
| Перечень общих и профессиональных компетенций | |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации задания информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности |
| ПК 4.6. | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|----------|---|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | Сущность финансов, их функции и роль в экономике; |
| 1.2 | Принципы финансовой политики и финансового контроля; |
| 1.3 | Законы денежного обращения; |
| 1.4 | Сущность, функции и виды денег; |
| 1.5 | Основные типы и элементы денежных систем; |
| 1.6 | Виды денежных реформ; |
| 1.7 | Структуру кредитной и банковской системы; |
| 1.8 | Функции банков и классификацию банковских операций; |
| 1.9 | Цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; |
| 1.10 | Структуру финансовой системы; |
| 1.11 | Принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства; |
| 1.12 | Виды и классификации ценных бумаг; |
| 1.13 | Особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг; |
| 1.14 | Характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг; |
| 1.15 | Характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики; |
| 1.16 | Особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования её экономической системы. |
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | Оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка; |
| 2.2 | Проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением; |
| 2.3 | Проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета; |
| 2.4 | Составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска. |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

Налоги и налогообложение
аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Экономика и менеджмент |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11..plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Программу составил(и): доцент *Шведова Наталья Николаевна*

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---------|----|-------|----|
| | УП | РП | | |
| Неделя | 20 5/6 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Практические | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Консультации | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Итого ауд. | 38 | 38 | 38 | 38 |
| Контактная работа | 38 | 38 | 38 | 38 |
| Сам. работа | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Часы на контроль | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого | 48 | 48 | 48 | 48 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Целью изучения дисциплины "Налоги и налогообложение" являются: формирование у студентов системы теоретических знаний и практических навыков, необходимых для понимания основ налогообложения в Российской Федерации, характеристики теоретических аспектов налогообложения, раскрытия механизма исчисления налогов. |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | | |
|-------------------|---|--------------------------------|
| Цикл (раздел) ОП: | | общепрофессиональный цикл цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Статистика | |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Экономика организации | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| |
|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; |
| ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды налоговые органы; |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; |
| ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|----------|--|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | Сущность и порядок расчетов налогов, сборов и страховых взносов; |
| 1.2 | Нормативные правовые акты, регулирующие отношения экономического субъекта и государства в области налогообложения; |
| 1.3 | Экономическая сущность налогов, сборов и страховых взносов; |
| 1.4 | Экономической сущности налогов, сборов и страховых взносов; |
| 1.5 | Виды налогов, сборов и страховых взносов в Российской Федерации, а также порядок их расчета; |
| 1.6 | Порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов, и сборов в бюджет; |
| 1.7 | Порядок формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления; |
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | Ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации; |
| 2.2 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней и оформления платежных документов для перечисления налогов, и сборов в бюджет; |
| 2.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов в бюджет и внебюджетные фонды и оформления платежных документов для их перечисления. |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

Основы бухгалтерского учета
аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Экономика и менеджмент |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11.plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Программу составил(и): канд. эконом. наук *Зайченко Ирина Алексеевна*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | | Итого | | | |
|---|--------|-------|----|----|--|
| Неделя | 16 5/6 | | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп | |
| Лекции | 24 | 24 | 24 | 24 | |
| Практические | 34 | 34 | 34 | 34 | |
| Итого ауд. | 58 | 58 | 58 | 58 | |
| Консультации | | | 2 | 2 | |
| Контактная работа | 58 | 58 | 58 | 58 | |
| Сам. работа | 12 | 12 | 10 | 10 | |
| Часы на контроль | 6 | 6 | 6 | 6 | |
| Итого | 76 | 76 | 76 | 76 | |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|------------------------------------|---|
| 1.1 | Формирование знаний и умений основ бухгалтерского учета |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|--|--|
| Цикл (раздел) ОП: | общепрофессиональный цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Наличие среденго общего образования |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 2.2.2 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 2.2.3 | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| 2.2.4 | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |

| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|--|
| Перечень общих и профессиональных компетенций | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; | |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; | |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. | |
| ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | |
| ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней | |
| ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период | |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|----------|--|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | Основы финансовой грамотности; |
| 1.2 | Правила разработки бизнес-планов; |
| 1.3 | Кредитные банковские продукты; |
| 1.4 | Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; |
| 1.5 | Понятие первичной бухгалтерской документации; |
| 1.6 | Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; |
| 1.7 | Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; |
| 1.8 | Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; |
| 1.9 | Порядок составления регистров бухгалтерского учета; |
| 1.10 | Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |
| 1.11 | Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; |
| 1.12 | Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; |

| | |
|----------|--|
| 1.13 | Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; |
| 1.14 | Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |
| 1.15 | Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; |
| 1.16 | Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; |
| 1.17 | Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; |
| 1.18 | Понятие и классификацию основных средств; |
| 1.19 | Оценку и переоценку основных средств; |
| 1.20 | Учет выбытия и аренды основных средств; |
| 1.21 | Учет амортизации основных средств; |
| 1.22 | Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; |
| 1.23 | Понятие и классификацию нематериальных активов; |
| 1.24 | Учет поступления и выбытия нематериальных активов; |
| 1.25 | Амортизацию нематериальных активов; |
| 1.26 | Учет долгосрочных инвестиций; |
| 1.27 | Учет финансовых вложений и ценных бумаг; |
| 1.28 | Учет материально-производственных запасов: |
| 1.29 | Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; |
| 1.30 | Учет материалов на складе и в бухгалтерии; |
| 1.31 | Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: |
| 1.32 | Систему учета производственных затрат и их классификацию; |
| 1.33 | Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; |
| 1.34 | Учет потерь и непроизводственных расходов; |
| 1.35 | Учет и оценку незавершенного производства; |
| 1.36 | Калькуляцию себестоимости продукции; |
| 1.37 | Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); |
| 1.38 | Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; |
| 1.39 | Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; |
| 1.40 | Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами. |
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской |
| 2.2 | Пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; |
| 2.3 | Применять методы и средства защиты бухгалтерской информации; |
| 2.4 | Оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; |
| 2.5 | Определять источники финансирования; |
| 2.6 | Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; |
| 2.7 | Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; |
| 2.8 | Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; |
| 2.9 | Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; |
| 2.10 | Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; |
| 2.11 | Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; |
| 2.12 | Организовывать документооборот; |
| 2.13 | Разбираться в номенклатуре дел; |
| 2.14 | Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; |
| 2.15 | Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; |
| 2.16 | Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; |
| 2.17 | Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; |
| 2.18 | Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; |
| 2.19 | Обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; |
| 2.20 | Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| 2.21 | Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |

| | |
|------|---|
| 2.22 | Проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; |
| 2.23 | Учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; |
| 2.24 | Оформлять денежные и кассовые документы; |
| 2.25 | Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; |
| 2.26 | Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; |
| 2.27 | Проводить учет нематериальных активов; |
| 2.28 | Проводить учет долгосрочных инвестиций; |
| 2.29 | Проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; |
| 2.30 | Проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; |
| 2.31 | Проводить учет готовой продукции и ее реализации; |
| 2.32 | Проводить учет труда и заработной платы; |
| 2.33 | Проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; |
| 2.34 | Проводить учет собственного капитала; |
| 2.35 | Проводить учет кредитов и займов; |
| 2.36 | Документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

Аудит

аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Экономика и менеджмент |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11.plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |
| Программу составил(и): | <i>Шведова Наталья Николаевна</i> |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 4 (2.2) | | Итого | |
|---|---------|----|-------|----|
| | уп | рп | | |
| Неделя | 13 3/6 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 26 | 26 | 26 | 26 |
| Практические | 24 | 24 | 24 | 24 |
| Итого ауд. | 50 | 50 | 50 | 50 |
| Контактная работа | 50 | 50 | 50 | 50 |
| Сам. работа | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого | 56 | 56 | 56 | 56 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|-----------------------------|---|
| 1.1 | Изучение комплекса экономических знаний и практических навыков студентами о законодательном и нормативном регулировании аудиторской деятельности, оценки системы внутреннего контроля организации, планировании аудита, об основных принципах проведения внутреннего аудита в организациях. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|--|
| Цикл (раздел) ОП: | общепрофессиональный цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Основы бухгалтерского учета |
| 2.1.2 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Основы анализа бухгалтерской отчетности |

| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|--|--|
| Перечень общих и профессиональных компетенций | |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; | |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; | |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; | |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | |
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы; | |
| ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; | |
| ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; | |
| ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; | |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; | |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля; | |
| ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; | |
| ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; | |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | |
| ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; | |
| ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. | |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|----------|---|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | Основные принципы аудиторской деятельности; |
| 1.2 | Нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации; |
| 1.3 | Внутренние организационно-распорядительные документы аудиторской организации, регламентирующие аудиторскую деятельность в организации; |
| 1.4 | Основные процедуры аудиторской проверки; |
| 1.5 | Применение информационных технологий при осуществлении аудиторской деятельности; |
| 1.6 | Типовые методики проведения аудиторских проверок; |
| 1.7 | Порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита. |
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | Ориентироваться в нормативном правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации; |
| 2.2 | Выполнять задания по проведению аудиторских проверок; |
| 2.3 | Выполнять задания по составлению аудиторских заключений |
| 2.4 | Поддерживать деловые и этичные взаимоотношения с представителями аудируемого лица (лица, заключившего договор оказания сопутствующих аудиту или прочих услуг, связанных с аудиторской деятельностью) и с работниками аудиторской организации; |

| | |
|-----|---|
| 2.5 | Собирать информацию из различных источников, систематизировать, обобщать и анализировать ее; |
| 2.6 | Применять на практике методы отбора элементов для проведения аудиторских процедур, экстраполировать результаты аудиторской выборки на генеральную совокупность. |

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

**Документационное обеспечение управления
аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Экономика и менеджмент |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11..plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Программу составил(и): *Шведова Наталья Николаевна*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | | Итого | | | |
|---|--------|-------|----|----|--|
| Неделя | 16 5/6 | | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп | |
| Лекции | 16 | 16 | 16 | 16 | |
| Практические | 20 | 20 | 20 | 20 | |
| Итого ауд. | 36 | 36 | 36 | 36 | |
| Контактная работа | 36 | 36 | 36 | 36 | |
| Сам. работа | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| Итого | 38 | 38 | 38 | 38 | |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Дать будущим специалистам знания по составлению и оформлению документов, по применению современных методов документационного обеспечения управления |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | | |
|-------------------|--|---------------------------|
| Цикл (раздел) ОП: | | общепрофессиональный цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Наличие среднего общего образования | |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | |
| 2.2.2 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень общих и профессиональных компетенций

| |
|--|
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контрол |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|----------|---|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; |
| 1.2 | Основные понятия документационного обеспечения управления; |
| 1.3 | Системы документационного обеспечения управления; |
| 1.4 | Классификацию документов; |
| 1.5 | Требования к составлению и оформлению документов; |
| 1.6 | Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. |
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; |
| 2.2 | Осуществлять автоматизацию обработки документов; |
| 2.3 | Унифицировать системы документации; |
| 2.4 | Осуществлять хранение и поиск документов; |
| 2.5 | Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

**Основы предпринимательской деятельности
аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

| | |
|------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Экономика и менеджмент |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11.plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Программу составил(и): доц. *Максимова Ольга Петровна*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 3 (2.1) | | Итого | |
|---|---------|----|-------|----|
| | 13 3/6 | | | |
| Неделя | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Практические | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Итого ауд. | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Контактная работа | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Сам. работа | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 36 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| 1.1 | Формирование знаний и умений необходимых для ведения предпринимательской деятельности |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| Цикл (раздел) ОП: | общепрофессиональный цикл цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Экономика организации |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Защита дипломного проета (работы) |

| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|--|
| Перечень общих и профессиональных компетенций | |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|----------|---|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | Нормативно-правовую документацию; |
| 1.2 | Пути создания нового предприятия, методы управления им; |
| 1.3 | Структуру бизнес-плана; |
| 1.4 | Проблемы малого бизнеса и пути их преодоления; |
| 1.5 | Формы расчетов и технологии совершения расчетных операций. |
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | Разрабатывать бизнес-план; |
| 2.2 | Составлять пакет документов для открытия своего дела; |
| 2.3 | Оформлять документы для открытия расчетного счета в банке; |
| 2.4 | Определять организационно-правовую форму предприятия; |
| 2.5 | Разрабатывать стратегию и тактику деятельности предприятия. |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

**Информационные технологии
в профессиональной деятельности**
аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Общеобразовательные дисциплины |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11..plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Программу составил(и): канд. техн. наук Чернавина Татьяна Валентиновна

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | 2 (1.2) | | 3 (2.1) | | Итого | |
|---|---------|-----|---------|-----|---------|-----|-------|-----|
| | УП | РП | УП | РП | УП | РП | УП | РП |
| Неделя | 16 | 5/6 | 20 | 5/6 | 13 | 3/6 | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 24 | 24 |
| Практические | 20 | 20 | 32 | 32 | 22 | 22 | 66 | 66 |
| Итого ауд. | 28 | 28 | 32 | 32 | 30 | 30 | 90 | 90 |
| Контактная работа | 28 | 28 | 32 | 32 | 30 | 30 | 90 | 90 |
| Сам. работа | 4 | 4 | 14 | 14 | 6 | 6 | 24 | 24 |
| Итого | 42 | 42 | 46 | 46 | 36 | 36 | 114 | 114 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | Формирование знаний и умений использования коммуникационных технологий, поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-------------------|---|
| Цикл (раздел) ОП: | общепрофессиональный цикл цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Наличие среднего общего образования |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Демонстрационный экзамен |
| 2.2.2 | Защита дипломного проекта (работы) |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| |
|---|
| Перечень общих и профессиональных компетенций |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|-----------------|---|
| 1 Знать: | |
| 1.1 | Основные понятия автоматизированной обработки информации; |
| 1.2 | Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; |
| 1.3 | Назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; |
| 1.4 | Технологию поиска информации в сети Интернет; |
| 1.5 | Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности; |
| 1.6 | Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; |
| 1.7 | Направления автоматизации бухгалтерской деятельности. |
| 2 Уметь: | |
| 2.1 | Обрабатывать текстовую и табличную информацию; |
| 2.2 | Использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации; |
| 2.3 | Использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; |
| 2.4 | Применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями. |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

Безопасность жизнедеятельности
аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|--|---|
| Закреплена за кафедрой | Сервис |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11..plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |
| Программу составил(и): <i>канд. эконом. наук Макеенко Игорь Петрович</i> | |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|---------|-----|-------|----|
| | уп | рп | уп | рп | уп | рп |
| Неделя | 16 | 5/6 | 20 | 5/6 | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 12 | 12 | 10 | 10 | 22 | 22 |
| Практические | 14 | 14 | 20 | 20 | 34 | 34 |
| Итого ауд. | 26 | 26 | 30 | 30 | 56 | 56 |
| Контактная работа | 26 | 26 | 30 | 30 | 56 | 56 |
| Сам. работа | 6 | 6 | 6 | 6 | 12 | 12 |
| Итого | 32 | 32 | 36 | 36 | 68 | 68 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|--|---|
| 1.1 | выработка идеологии безопасности, формирование безопасного мышления и поведения. |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| Цикл (раздел) ОП: | социально-гуманитарный цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Физическая культура |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Производственная практика |
| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| Перечень общих и профессиональных компетенций | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| 1 Знать: | |
|-----------------|---|
| 1.1 | Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при чрезвычайных техногенных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России. |
| 1.2 | Основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации. |
| 1.3 | Принципы бережливого производства |
| 1.4 | Основы военной службы и обороны государства. |
| 1.5 | Задачи и основные мероприятия гражданской обороны. |
| 1.6 | Способы защиты населения от оружия массового поражения. |
| 1.7 | Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах. |
| 1.8 | Организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке. |
| 1.9 | Основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО. |
| 1.10 | Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы. |
| 1.11 | Порядок и правила оказания первой помощи. |
| 1.12 | Принципы бережливого производства |
| 2 Уметь: | |
| 2.1 | Организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций. |
| 2.2 | Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту. |
| 2.3 | Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения. |
| 2.4 | Применять первичные средства пожаротушения. |
| 2.5 | Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности. |
| 2.6 | Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью. |
| 2.7 | Владеть способами бесконфликтного общения и само регуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы. |
| 2.8 | Оказывать первую помощь. |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

Статистика

аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Экономика и менеджмент |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11..plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |
| Программу составил(и): | Д-р. эконом. наук <i>Воробьев Николай Николаевич</i> |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | | | Итого |
|---|---------|----|----|----|-------|
| Неделя | 16 5/6 | | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп | |
| Лекции | 14 | 14 | 14 | 14 | |
| Практические | 18 | 18 | 18 | 18 | |
| Итого ауд. | 32 | 32 | 32 | 32 | |
| Контактная работа | 32 | 32 | 32 | 32 | |
| Сам. работа | 8 | 8 | 8 | 8 | |
| Итого | 40 | 40 | 40 | 40 | |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Ознакомление студентов с содержанием статистики как научной дисциплины, с ее основными понятиями, методологией и методиками расчета важнейших экономико- статистических показателей |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | | |
|-------------------|---|--------------------------------|
| Цикл (раздел) ОП: | | общепрофессиональный цикл цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Наличие среденго общего образования | |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Защита дипломного проета (работы) | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|---|---|
| Перечень общих и профессиональных компетенций | |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|----------|---|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | Предмет, методы и задачи статистики; |
| 1.2 | Общие основы статистической науки; |
| 1.3 | Принципы организации государственной статистики; |
| 1.4 | Современные тенденции развития статистического учета; |
| 1.5 | Основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; |
| 1.6 | Основные формы и виды действующей статистической отчетности; |
| 1.7 | Техника расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления. |
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | Собирать и регистрировать статистическую информацию; |
| 2.2 | Проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; |
| 2.3 | Выполнять расчет статистических показателей и формулировать основные выводы; |
| 2.4 | Осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники. |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

Менеджмент

аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|---|---|
| Закреплена за кафедрой | Экономика и менеджмент |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11..plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |
| Программу составил(и): Д-р. эконом. наук <i>Кривокора Юрий Николаевич</i> | |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | Итого | | | |
|---|---------|----|----|----|
| | 1 (1.1) | | | |
| Неделя | 16 5/6 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Практические | 16 | 16 | 16 | 16 |
| Итого ауд. | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Контактная работа | 32 | 32 | 32 | 32 |
| Сам. работа | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 36 | 36 | 36 | 36 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|---|
| 1.1 | формирование знаний и умений для принятия эффективных управленческих решений и сформировать у них важнейшие навыки управленческой деятельности. |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | | |
|-------------------|---|--------------------------------|
| Цикл (раздел) ОП: | | общепрофессиональный цикл цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | Наличие среднего общего образования | |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Защита дипломного проекта (работы) | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|---|---|
| Перечень общих и профессиональных компетенций | |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|----------|---|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | Основные определения и понятия экономики и управления; |
| 1.2 | Функции, принципы и методы менеджмента; |
| 1.3 | Способы взаимодействия и разрешения конфликтов в организации. |
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | Применение законов развития организации на практике; |
| 2.2 | Сбор информации о функционировании объекта; |
| 2.3 | Анализ информации об объекте управления. |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Экономика и менеджмент |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11..plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Программу составил(и): канд. филос. наук *Светлана Владимировна Гринева*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 3 (2.1) | | Итого | |
|---|---------|----|-------|----|
| | уп | рп | уп | рп |
| Неделя | 13 3/6 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 26 | 26 | 26 | 26 |
| Практические | 28 | 28 | 28 | 28 |
| Итого ауд. | 54 | 54 | 54 | 54 |
| Контактная работа | 54 | 54 | 54 | 54 |
| Сам. работа | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 58 | 58 | 58 | 58 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | развитие у обучающихся гражданско-правовой активности, ответственности, навыков профессионального поведения, необходимых для эффективного выполнения основных социальных ролей в обществе. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | | |
|-------------------|--|--------------------------------|
| Цикл (раздел) ОП: | | общепрофессиональный цикл цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | История | |
| 2.1.2 | Экономика организации | |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень общих и профессиональных компетенций

| |
|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|-----------------|---|
| 1 Знать: | |
| 1.1 | Основные положения Конституции Российской Федерации; |
| 1.2 | Права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; |
| 1.3 | Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; |
| 1.4 | Законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие |
| 1.5 | Правоотношения в процессе профессиональной деятельности; |
| 1.6 | Организационно-правовые формы юридических лиц; |
| 1.7 | Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; |
| 1.8 | Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; |
| 1.9 | Порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; |
| 1.10 | Понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; |
| 1.11 | Нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров. |
| 2 Уметь: | |
| 2.1 | Использовать необходимые нормативно-правовые документы; |
| 2.2 | Защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; |
| 2.3 | Анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения. |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

Социальная адаптация и основы правовых знаний аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Экономика и менеджмент |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11..plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Программу составил(и): канд. филос. наук *Светлана Владимировна Гринева*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 3 (2.1) | | Итого | |
|---|---------|----|-------|----|
| | уп | рп | уп | рп |
| Неделя | 13 3/6 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 26 | 26 | 26 | 26 |
| Практические | 28 | 28 | 28 | 28 |
| Итого ауд. | 54 | 54 | 54 | 54 |
| Контактная работа | 54 | 54 | 54 | 54 |
| Сам. работа | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 58 | 58 | 58 | 58 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|--|
| 1.1 | развитие у обучающихся гражданско-правовой активности, ответственности, навыков профессионального поведения, необходимых для эффективного выполнения основных социальных ролей в обществе. |
|-----|--|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | | |
|-------------------|--|--------------------------------|
| Цикл (раздел) ОП: | | общепрофессиональный цикл цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| 2.1.1 | История | |
| 2.1.2 | Экономика организации | |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| 2.2.1 | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень общих и профессиональных компетенций

| |
|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой нормативной базы и внутренних регламентов. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|-----------------|---|
| 1 Знать: | |
| 1.1 | Механизмы социальной адаптации; |
| 1.2 | Основополагающие международные документы, относящиеся к правам; |
| 1.3 | Основы гражданского и семейного законодательства; |
| 1.4 | Основы трудового законодательства, особенности регулирования труда; |
| 1.5 | Основные правовые гарантии инвалидов в области социальной защиты и образования; |
| 1.6 | Функции органов труда и занятости населения. |
| 2 Уметь: | |
| 2.1 | Использовать нормы позитивного социального поведения; |
| 2.2 | Использовать свои права адекватно законодательству; |
| 2.3 | Обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью; |
| 2.4 | Анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации; |
| 2.5 | Составлять необходимые заявления, обращения; |
| 2.6 | Составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве; |
| 2.7 | Использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях. |

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
(ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.А. Дрофа

_____ 2022 г.

Основы экономической теории
аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|---|
| Закреплена за кафедрой | Экономика и менеджмент |
| Учебный план | 38.02.01_ofo_22- 11..plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) |
| Квалификация | бухгалтер |
| Форма обучения | очная |
| Общая трудоемкость | 0 ЗЕТ |

Программу составил(и): доц. *Максимова Ольга Петровна*

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---------|----|---------|----|-------|----|
| | Неделя | | Неделя | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 8 | 8 | 12 | 12 | 20 | 20 |
| Практические | 12 | 12 | 14 | 14 | 26 | 26 |
| Итого ауд. | 20 | 20 | 26 | 26 | 46 | 46 |
| Консультации | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Контактная работа | 20 | 20 | 28 | 28 | 48 | 48 |
| Часы на контроль | | | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого | 20 | 20 | 34 | 34 | 54 | 54 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|-----------------------------|---|
| 1.1 | формирование экономического мышления и экономической культуры |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | общепрофессиональный цикл цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Наличие среднего общего образования |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Производственная практика |

| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| Перечень общих и профессиональных компетенций | |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|----------|--|
| 1 | Знать: |
| 1.1 | Предмет, метод и функции экономической теории; |
| 1.2 | Общие положения экономической теории; |
| 1.3 | Основные микро- и макроэкономические категории и показатели, методы их расчета; |
| 1.4 | Построение экономических моделей; |
| 1.5 | Характеристику финансового рынка, денежно-кредитной системы; |
| 1.6 | Основы формирования государственного бюджета; |
| 1.7 | Рыночный механизм формирования доходов и проблемы социальной политики государства; |
| 1.8 | Основные направления экономической реформы в России. |
| 2 | Уметь: |
| 2.1 | Оперировать основными категориями и понятиями экономической теории; |
| 2.2 | Использовать источники экономической информации, различать основные учения, |
| 2.3 | Школы, концепции и направления экономической науки; |
| 2.4 | Строить графики и схемы, иллюстрирующие различные экономические модели; |
| 2.5 | Распознавать и обобщать сложные взаимосвязи, оценивать экономические процессы и явления; |
| 2.6 | Применять инструменты макроэкономического анализа актуальных проблем современной экономики; |
| 2.7 | Выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом действия экономических закономерностей на микро и макроуровнях. |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
 (ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е. А. Дрофа

_____ 20__ г.

**ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение
 бухгалтерского учета активов организации**
 рабочая программа профессионального модуля

| | |
|---|---|
| Закреплена за кафедрой | <u>Экономика и менеджмент</u> |
| Учебный план | <u>38.02.01 оfo 22-11 по специальности 38.02.01 Экономика и</u> |
| <u>бухгалтерский учет (по отраслям)</u> | |
| Квалификация | <u>бухгалтер</u> |
| Форма обучения | <u>очная</u> |
| Общая трудоемкость | <u>288</u> |
| Часов по учебному плану | <u>288</u> |
| в том числе: | |
| аудиторные занятия | <u>148</u> |
| самостоятельная работа | <u>20</u> |
| практика | <u>108</u> |
| часов на контроль | <u>12</u> |

Программу составил: преподаватель Зайченко И.А. _____

Распределение часов дисциплины (модуля) по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Се местр на курсе>) | 2 (1.2) | | 3(2.1) | | Итого | |
|---|---------|-----|--------|-----|-------|-----|
| | УП | РП | УП | РП | УП | РП |
| Вид занятий | | | | | | |
| Лекции | 54 | 54 | 20 | 20 | 74 | 74 |
| Практические | 52 | 52 | 20 | 20 | 72 | 72 |
| Консультации | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Контактная работа | 106 | 106 | 42 | 42 | 148 | 148 |
| Сам. работа | 14 | 14 | 6 | 6 | 20 | 20 |
| Учебная практика | | | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Производственная практика | | | 72 | 72 | 72 | 72 |
| Часы на контроль | | | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Итого | 120 | 120 | 168 | 168 | 288 | 288 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | |
|---|--|
| 1.1 | В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |

| 2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | Профессиональный цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Основы бухгалтерского учета |
| 2.1.2 | Документационное обеспечение управления |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Защита дипломной работы |
| 2.2.2 | Демонстрационный экзамен |

| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | |
|--|---|
| 1.1.1 Перечень общих компетенций | |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций | |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен | |
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; |
| 3.1.2 | понятие первичной бухгалтерской документации; |
| 3.1.3 | определение первичных бухгалтерских документов; |
| 3.1.4 | формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; |
| 3.1.5 | порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; |
| 3.1.6 | принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; |
| 3.1.7 | порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; |
| 3.1.8 | порядок составления регистров бухгалтерского учета; |
| 3.1.9 | правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; |

| | |
|------------|--|
| 3.1.10 | сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; |
| 3.1.11 | теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; |
| 3.1.12 | инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; |
| 3.1.13 | принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; |
| 3.1.14 | классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; |
| 3.1.15 | два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; |
| 3.1.16 | учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |
| 3.2.17 | учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; |
| 3.2.18 | особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; |
| 3.2.19 | порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; |
| 3.2.20 | правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; |
| 3.2.21 | понятие и классификацию основных средств; |
| 3.2.22 | оценку и переоценку основных средств; |
| 3.2.23 | учет поступления основных средств; |
| 3.2.24 | учет выбытия и аренды основных средств; |
| 3.2.25 | учет амортизации основных средств; |
| 3.2.26 | особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; |
| 3.2.27 | понятие и классификацию нематериальных активов; |
| 3.2.28 | учет поступления и выбытия нематериальных активов; |
| 3.2.29 | амортизацию нематериальных активов; |
| 3.2.30 | учет долгосрочных инвестиций; |
| 3.2.31 | учет финансовых вложений и ценных бумаг; |
| 3.2.32 | учет материально-производственных запасов: |
| 3.2.33 | понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; |
| 3.2.34 | документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; |
| 3.2.35 | учет материалов на складе и в бухгалтерии; |
| 3.2.36 | синтетический учет движения материалов; |
| 3.2.37 | учет транспортно-заготовительных расходов; |
| 3.2.38 | учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; |
| 3.2.39 | систему учета производственных затрат и их классификацию; |
| 3.2.40 | сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; |
| 3.2.41 | особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; |
| 3.2.42 | учет потерь и непроизводственных расходов; |
| 3.2.43 | учет и оценку незавершенного производства; |
| 3.2.44 | калькуляцию себестоимости продукции; |
| 3.2.45 | характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; |
| 3.2.46 | технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); |
| 3.2.47 | учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); |
| 3.2.48 | учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; |
| 3.2.49 | учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; |
| 3.2.50 | учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; |
| 3.2.2 | принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; |
| 3.2.3 | проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; |
| 3.2.4 | проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; |
| 3.2.5 | проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; |
| 3.2.6 | проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; |
| 3.2.7 | организовывать документооборот; |

| | |
|------------|--|
| 3.2.8 | разбираться в номенклатуре дел; |
| 3.2.9 | вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; |
| 3.2.10 | передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; |
| 3.2.11 | передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; |
| 3.2.13 | понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; |
| 3.2.14 | обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; |
| 3.2.15 | конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; |
| 3.2.16 | проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |
| 3.2.17 | проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; |
| 3.2.18 | учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; |
| 3.2.19 | оформлять денежные и кассовые документы; |
| 3.2.20 | заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; |
| 3.2.21 | проводить учет основных средств; |
| 3.2.22 | проводить учет нематериальных активов; |
| 3.2.23 | проводить учет долгосрочных инвестиций; |
| 3.2.24 | проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; |
| 3.2.25 | проводить учет материально-производственных запасов; |
| 3.2.26 | проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; |
| 3.2.27 | проводить учет готовой продукции и ее реализации; |
| 3.2.28 | проводить учет текущих операций и расчетов; |
| 3.2.29 | проводить учет труда и заработной платы; |
| 3.2.30 | проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; |
| 3.2.31 | проводить учет собственного капитала; |
| 3.2.32 | проводить учет кредитов и займов |
| 3.3 | Иметь практический опыт: |
| 3.3.1 | документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
 (ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е. А. Дрофа

_____ 20__ г.

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

рабочая программа профессионального модуля

Закреплена за кафедрой Экономика и менеджмент
 Учебный план 38.02.01_оfo_22-11 по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 202

Часов по учебному плану 202

в том числе:

аудиторные занятия 142

самостоятельная работа 12

практика 36

часов на контроль 12

Программу составил: преподаватель Шведова
 Н.Н. _____

Распределение часов дисциплины (модуля) по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Се местр на курсе>) | 3 (2.1) | | | | Итого |
|---|---------|-----|-----|-----|-------|
| | УП | РП | РП | УП | |
| Вид занятий | | | | | |
| Лекции | 66 | 66 | 66 | 66 | |
| Практические | 72 | 72 | 72 | 72 | |
| Консультации | 4 | 4 | 4 | 4 | |
| Курсовая работа | | | | | |
| Контактная работа | 142 | 142 | 142 | 142 | |
| Сам. работа | 12 | 12 | 12 | 12 | |
| Учебная практика | 36 | 36 | 36 | 36 | |
| Часы на контроль | 12 | 12 | 12 | 12 | |
| Итого | 202 | 202 | 202 | 202 | |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | |
|---|--|
| 1.1 | В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации |

| 2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | Профессиональный цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Основы бухгалтерского учета |
| 2.1.2 | Документационное обеспечение управления |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Защита дипломной работы |
| 2.2.2 | Демонстрационный экзамен |

| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | |
|--|---|
| 1.1.1 Перечень общих компетенций | |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций | |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.4. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ПК 2.5. | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |
| ПК 2.6. | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7. | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен | |
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | учет труда и его оплаты; |
| 3.1.2 | учет удержаний из заработной платы работников; |
| 3.1.3 | учет финансовых результатов и использования прибыли; |
| 3.1.4 | учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; |
| 3.1.5 | учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; |
| 3.1.6 | учет нераспределенной прибыли; |
| 3.1.7 | учет собственного капитала; |
| 3.1.8 | учет уставного капитала; |

| | |
|------------|---|
| 3.1.9 | учет резервного капитала и целевого финансирования; |
| 3.1.10 | учет кредитов и займов; |
| 3.1.11 | нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; |
| 3.1.12 | основные понятия инвентаризации активов; |
| 3.1.13 | характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; |
| 3.1.14 | цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; |
| 3.1.15 | задачи и состав инвентаризационной комиссии; |
| 3.1.16 | процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; |
| 3.2.17 | перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |
| 3.2.18 | приемы физического подсчета активов; |
| 3.2.19 | порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; |
| 3.2.20 | порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; |
| 3.2.21 | порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; |
| 3.2.22 | порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; |
| 3.2.23 | порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; |
| 3.2.24 | формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; |
| 3.2.25 | формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; |
| 3.2.26 | процедуру составления акта по результатам инвентаризации; |
| 3.2.27 | порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; |
| 3.2.28 | порядок инвентаризации расчетов; |
| 3.2.29 | технологии определения реального состояния расчетов; |
| 3.2.30 | порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; |
| 3.2.31 | порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; |
| 3.2.32 | порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; |
| 3.2.33 | порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств; |
| 3.2.34 | методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | рассчитывать заработную плату сотрудников; |
| 3.2.2 | определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; |
| 3.2.3 | определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; |
| 3.2.4 | определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; |
| 3.2.5 | проводить учет нераспределенной прибыли; |
| 3.2.6 | проводить учет собственного капитала; |
| 3.2.7 | проводить учет уставного капитала; |
| 3.2.8 | проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; |
| 3.2.9 | проводить учет кредитов и займов; |
| 3.2.10 | определять цели и периодичность проведения инвентаризации; |
| 3.2.11 | руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; |
| 3.2.12 | пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; |
| 3.2.13 | давать характеристику активов организации; |
| 3.2.14 | готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; |
| 3.2.15 | составлять инвентаризационные описи; |
| 3.2.16 | проводить физический подсчет активов; |
| 3.2.17 | составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; |
| 3.2.18 | выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; |
| 3.2.19 | выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; |

| | |
|------------|--|
| 3.2.20 | выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; |
| 3.2.21 | формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; |
| 3.2.22 | формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; |
| 3.2.23 | составлять акт по результатам инвентаризации; |
| 3.2.24 | проводить выверку финансовых обязательств; |
| 3.2.25 | участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; |
| 3.2.26 | проводить инвентаризацию расчетов; |
| 3.2.27 | определять реальное состояние расчетов; |
| 3.2.28 | выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; |
| 3.2.29 | проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования(счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); |
| 3.2.30 | проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| 3.2.31 | выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля |
| 3.3 | Иметь практический опыт: |
| 3.3.1 | ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; |
| 3.3.2 | выполнении контрольных процедур и их документировании; |
| 3.3.3 | подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
 (ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е. А. Дрофа

_____ 20__ г.

**ПМ.03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными
 фондами**

рабочая программа профессионального модуля

Закреплена за кафедрой Экономика и менеджмент
 Учебный план 38.02.01 оfo 22-11 по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация бухгалтер

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 232

Часов по учебному плану 232

в том числе:

аудиторные занятия 96

самостоятельная работа 16

практика 72

часов на контроль 12

Программу составил: преподаватель Зайченко

И.А. _____

Распределение часов дисциплины (модуля) по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Се местр на курсе>) | 3 (2.1) | | 4(2.2) | | Итого | |
|---|---------|----|--------|-----|-------|-----|
| | УП | РП | УП | РП | УП | РП |
| Вид занятий | | | | | | |
| Лекции | 8 | 8 | 28 | 28 | 36 | 36 |
| Практические | 30 | 30 | 28 | 28 | 58 | 58 |
| Консультации | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Курсовая работа | | | | | | |
| Контактная работа | 38 | 38 | 58 | 58 | 96 | 96 |
| Сам. Работа | 6 | 6 | 10 | 10 | 16 | 16 |
| Учебная практика | | | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Производственная практика | | | 72 | 72 | 72 | 72 |
| Часы на контроль | | | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Итого | 44 | 44 | 188 | 188 | 232 | 232 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | |
|---|---|
| 1.1 | В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |

| 2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | Профессиональный цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Основы бухгалтерского учета |
| 2.1.2 | Налоги и налогообложение |
| 2.1.3 | Экономика организации |
| 2.1.4 | Основы экономической теории |
| 2.1.5 | Документационное обеспечение управления |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Защита дипломной работы |
| 2.2.2 | Демонстрационный экзамен |

| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | |
|--|---|
| 1.1.1 Перечень общих компетенций | |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций | |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней; |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям; |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен | |
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | виды и порядок налогообложения; |
| 3.1.2 | систему налогов Российской Федерации; |
| 3.1.3 | элементы налогообложения; |
| 3.1.4 | источники уплаты налогов, сборов, пошлин; |
| 3.1.5 | оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; |
| 3.1.6 | аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; |

| | |
|------------|---|
| 3.1.7 | порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; |
| 3.1.8 | правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; |
| 3.1.9 | коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; |
| 3.1.10 | образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; |
| 3.1.11 | учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; |
| 3.1.12 | аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; |
| 3.1.13 | сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; |
| 3.1.14 | объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; |
| 3.1.15 | порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; |
| 3.1.16 | порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; |
| 3.2.17 | особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; |
| 3.2.18 | оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Социальный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; |
| 3.2.19 | начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; |
| 3.2.20 | использование средств внебюджетных фондов; |
| 3.2.21 | процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; |
| 3.2.22 | порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; |
| 3.2.23 | образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | определять виды и порядок налогообложения; |
| 3.2.2 | ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; |
| 3.2.3 | выделять элементы налогообложения; |
| 3.2.4 | определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; |
| 3.2.5 | оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; |
| 3.2.6 | организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; |
| 3.2.7 | заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; |
| 3.2.8 | выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; |
| 3.2.9 | выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; |
| 3.2.10 | пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; |
| 3.2.11 | проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; |
| 3.2.12 | определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; |
| 3.2.13 | применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; |
| 3.2.14 | применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Социальный фонд Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; |
| 3.2.15 | оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Социальный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; |
| 3.2.16 | осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; |
| 3.2.17 | проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; |
| 3.2.18 | использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; |
| 3.2.19 | осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; |
| 3.2.20 | заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Социальный фонд Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; |

| | |
|------------|--|
| 3.2.21 | выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; |
| 3.2.22 | оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; |
| 3.2.23 | пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; |
| 3.2.24 | заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; |
| 3.2.25 | осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка |
| 3.3 | Иметь практический опыт: |
| 3.3.1 | проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
 (ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор

_____ Е. А. Дрофа
 _____ 20__ г.

**ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской(финансовой)
 отчетности**

рабочая программа профессионального модуля

| | |
|---|---|
| Закреплена за кафедрой | <u>Экономика и менеджмент</u> |
| Учебный план | <u>38.02.01_оfo_22-11 по специальности 38.02.01 Экономика и</u> |
| <u>бухгалтерский учет (по отраслям)</u> | |
| Квалификация | <u>бухгалтер</u> |
| Форма обучения | <u>очная</u> |
| Общая трудоемкость | <u>326</u> |
| Часов по учебному плану | <u>326</u> |
| в том числе: | |
| аудиторные занятия | <u>190</u> |
| самостоятельная работа | <u>46</u> |
| практика | <u>72</u> |
| часов на контроль | <u>18</u> |

Программу составил: преподаватель Зайченко
 И.А. _____

Распределение часов дисциплины (модуля) по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Се местр на курсе>) | 2 (1.2) | | 3(2.1) | | 4(2.2) | | Итого | |
|---|---------|----|--------|-----|--------|-----|-------|-----|
| | УП | РП | УП | РП | УП | РП | УП | РП |
| Вид занятий | | | | | | | | |
| Лекции | 34 | 34 | 40 | 40 | 12 | 12 | 86 | 86 |
| Практические | 6 | 6 | 64 | 64 | 8 | 8 | 78 | 78 |
| Консультации | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 |
| Курсовая работа | | | | | 22 | 22 | 22 | 22 |
| Контактная работа | 40 | 40 | 106 | 106 | 44 | 44 | 190 | 190 |
| Сам. Работа | 4 | 4 | 6 | 6 | 36 | 36 | 46 | 46 |
| Производственная практика | | | | | 72 | 72 | 72 | 72 |
| Часы на контроль | | | 6 | 6 | 12 | 12 | 18 | 18 |
| Итого | 44 | 44 | 118 | 118 | 164 | 164 | 326 | 326 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | |
|---|---|
| 1.1 | В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности |

| 2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: | Профессиональный цикл |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Основы бухгалтерского учета |
| 2.1.2 | Документационное обеспечение управления |
| 2.1.3 | Налоги и налогообложение |
| 2.1.4 | Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Защита дипломной работы |
| 2.2.2 | Демонстрационный экзамен |

| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | |
|--|--|
| 1.1.1 Перечень общих компетенций | |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций | |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| ПК 4.2 | Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.3. | Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки; |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| ПК 4.5. | Принимать участие в составлении бизнес-плана; |
| ПК 4.6. | Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков; |
| ПК 4.7. | Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков. |
| В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен | |
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; |
| 3.1.2 | гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, |

| | |
|------------|---|
| | законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерской отчетности |
| 3.1.3 | определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; |
| 3.1.4 | теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; |
| 3.1.5 | механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; |
| 3.1.6 | методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; |
| 3.1.7 | порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; |
| 3.1.8 | методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| 3.1.9 | требования к бухгалтерской отчетности организации; |
| 3.1.10 | состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; |
| 3.1.11 | бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; |
| 3.1.12 | методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; |
| 3.1.13 | процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; |
| 3.1.14 | порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; |
| 3.1.15 | порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; |
| 3.1.16 | сроки представления бухгалтерской отчетности; |
| 3.2.17 | правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; |
| 3.2.18 | формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; |
| 3.2.19 | форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; |
| 3.2.20 | форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; |
| 3.2.21 | сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; |
| 3.2.22 | содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению |
| 3.2.23 | методы финансового анализа; |
| 3.2.24 | виды и приемы финансового анализа; |
| 3.2.25 | процедуры анализа бухгалтерского баланса; |
| 3.2.26 | порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; |
| 3.2.27 | порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; |
| 3.2.28 | процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; |
| 3.2.29 | порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; |
| 3.2.30 | состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; |
| 3.2.31 | процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; |
| 3.2.32 | процедуры анализа отчета о финансовых результатах; |
| 3.2.33 | принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; |
| 3.2.34 | процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; |
| 3.2.35 | процедуры анализа влияния факторов на прибыль; |
| 3.2.36 | основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками; |
| 3.2.37 | международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля; |
| 3.2.2 | выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; |
| 3.2.3 | применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, |

| | |
|------------|--|
| | выборка); |
| 3.2.4 | выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; |
| 3.2.5 | оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; |
| 3.2.6 | формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; |
| 3.2.7 | анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; |
| 3.2.8 | определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; |
| 3.2.9 | определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; |
| 3.2.10 | планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; |
| 3.2.11 | распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); |
| 3.2.12 | проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; |
| 3.2.13 | формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; |
| 3.2.14 | координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; |
| 3.2.15 | оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; |
| 3.2.16 | формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; |
| 3.2.17 | применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; |
| 3.2.18 | составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; |
| 3.2.19 | вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); |
| 3.2.20 | отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; |
| 3.2.21 | определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; |
| 3.2.22 | закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; |
| 3.2.23 | устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; |
| 3.2.24 | осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; |
| 3.2.25 | адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. |
| 3.3 | Иметь практический опыт: |
| 3.3.1 | составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации; |
| 3.3.2 | составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; |
| 3.3.3 | участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности; |
| 3.3.4 | анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; |
| 3.3.5 | применении налоговых льгот; |
| 3.3.6 | разработке учетной политики в целях налогообложения; |
| 3.3.7 | составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности. |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 Технологический институт сервиса (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе
 (ТИС (филиал) ДГТУ в г. Ставрополе)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е. А. Дрофа

_____ 20__ г.

**ПМ.05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей
 служащих**

рабочая программа профессионального модуля

| | |
|-------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | <u>Экономика и менеджмент</u> |
| Учебный план | <u>38.02.01_оfo_22-11 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</u> |
| Квалификация | <u>бухгалтер</u> |
| Форма обучения | <u>очная</u> |
| Общая трудоемкость | <u>114</u> |
| Часов по учебному плану | <u>114</u> |
| в том числе: | |
| аудиторные занятия | <u>66</u> |
| самостоятельная работа | <u>6</u> |
| практика | <u>36</u> |
| часов на контроль | <u>6</u> |

Программу составил: преподаватель Шведова
 Н.Н. _____

Распределение часов дисциплины (модуля) по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 2 (1.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|-------|-----|
| | УП | РП | УП | РП |
| Вид занятий | | | | |
| Лекции | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Практические | 46 | 46 | 46 | 46 |
| Консультации | | | | |
| Контактная работа | 66 | 66 | 66 | 66 |
| Сам. работа | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Учебная практика | 36 | 36 | 36 | 36 |
| Часы на контроль | 6 | 6 | 6 | 6 |
| Итого | 114 | 114 | 114 | 114 |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | |
|---|---|
| 1.1 | В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих |

| 2. МЕСТО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ОП: Профессиональный цикл | |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Основы бухгалтерского учета |
| 2.1.2 | Документационное обеспечение управления Статистика |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Защита дипломного проекта (работы) |
| 2.2.2 | Демонстрационный экзамен |

| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | |
|--|---|
| Перечень общих компетенций | |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| Перечень профессиональных компетенций | |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 2.3. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета |
| В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен | |
| 3.1 | Знать: |
| 3.1.1 | нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; |
| 3.1.2 | оформление форм кассовых и банковских документов; |
| 3.1.3 | оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; |
| 3.1.4 | обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; |
| 3.1.5 | формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; |
| 3.1.6 | группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; |
| 3.1.7 | таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов |
| 3.1.8 | правила ведения кассовой книги; |
| 3.1.9 | организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; |
| 3.1.10 | порядок работы по безналичным расчетам» |
| 3.1.11 | организацию работы с ККТ; |
| 3.1.12 | правила проведения инвентаризации кассы. |
| 3.2 | Уметь: |
| 3.2.1 | принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; |
| 3.2.2 | составлять кассовую отчетность; |
| 3.2.3 | проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; |

| | |
|------------|--|
| 3.2.4 | проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; |
| 3.2.5 | проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; |
| 3.2.6 | вести кассовую книгу; |
| 3.2.7 | осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; |
| 3.2.8 | работать с безналичными формами расчетов; |
| 3.2.9 | работать с контрольно-кассовой техникой; |
| 3.2.10 | принимать участие в проведении инвентаризации кассы |
| 3.3 | Иметь практический опыт: |
| 3.3.1 | выполнении работ по должности «Кассир» |