**Аннотации к программам учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»**

**Аннотация к программе учебной**

**дисциплины «Право»**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Право» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Программа учебной дисциплины «Право» может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования

**2. Место дисциплины в структуре** программы подготовки специалистов среднего звена дисциплина относится к профильным дисциплинам общеобразовательного цикла.

**3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* применять освоенные знания и способы деятельности для реализации и защиты прав и законных интересов личности;
* содействовать поддержанию правопорядка в обществе;
* решать практические задачи в социально-правовой сфере, а также учебных задач в образовательном процессе;
* правильно употреблять основные правовые понятия и категории (юридическое лицо, правовой статус, компетенция, полномочия, судопроизводство);
* характеризовать: основные черты правовой системы России, порядок принятия и вступления в силу законов, порядок заключения и расторжения брачного контракта, трудового договора, правовой статус участника предпринимательской деятельности, порядок получения платных образовательных услуг; порядок призыва на военную службу;
* объяснять: взаимосвязь права и других социальных норм; основные условия приобретения гражданства; особенности прохождения альтернативной гражданской службы;
* различать: виды судопроизводства; полномочия правоохранительных органов, адвокатуры, нотариата, прокуратуры; организационно-правовые формы предпринимательства; порядок рассмотрения споров в сфере отношений, урегулированных правом;
* приводить примеры: различных видов правоотношений, правонарушений, ответственности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* основные принципы, нормы и институты права;
* возможности правовой системы России, необходимые для эффективного использования и защиты прав и исполнения обязанностей, правомерную реализацию гражданской позиции;
* права и обязанности, ответственность гражданина как участника конкретных правоотношений (избирателя, налогоплательщика, работника, потребителя, супруга, абитуриента);
* механизмы реализации и способы защиты прав человека и гражданина в России, органы и способы международно-правовой защиты прав человека, формы и процедуры избирательного процесса в России.

**4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося162 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося108 часов

в том числе:

практические занятия 54

контрольные работы 8

самостоятельной работы обучающегося54 часов.

Итоговая аттестация в форме экзамена

**5. Содержание учебной дисциплины ПРАВО**

**Раздел 1. Правовое регулирование общественных отношений**

Тема 1.1.Основные понятия о праве

Тема 1.2.Право в системе социальных норм.

Тема 1.3.Формы (источники) права

Тема 1.4.Правоотношения и их виды

**Раздел 2. Основы конституционного права Российской Федерации**

Тема 2.1.Конституционное право как отрасль российского права.

Тема 2.2.Система государственных органов Российской Федерации.

Тема 2.3.Основы правового статуса человека и гражданина в РФ

Тема 2.4.Права и свободы человека и гражданина

Тема 2.5.Основные конституционные права и обязанности граждан в России.

Тема 2.6.Право на образование в РФ.

**Раздел 3. Отрасли российского права**

Тема 3.1.Гражданское право

Тема 3.2.Семейное право

Тема 3.3. Трудовое право

Тема 3.4. Административное право

Тема 3.5. Уголовное право

Тема 3.6.Налоговое право

**Раздел 4. Международное право и его особенности.**

Тема 4.1.Международное право. Международное гуманитарное право.

**Аннотация к программе**

**дисциплины «Аудит»**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по специальности прикладного бакалавриата Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре** программы подготовки специалистов среднего звена**:** Общепрофессиональная дисциплина относится к профессиональному циклу

**3. Цели и задачи дисциплины** – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской
* деятельности в Российской Федерации;
* выполнять работы по проведению аудиторских проверок;
* выполнять работы по составлению аудиторских заключений.
* В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
* основные принципы аудиторской деятельности;
* нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в
* Российской Федерации;
* основные процедуры аудиторской проверки;
* порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.

**4. Количество часов** на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося90часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося60 часов

в том числе:

практические занятия 30

контрольные работы 6

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета

**5. Содержание учебной дисциплины АУДИТ**

**Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в РФ.**

Тема 1.1.Система нормативного регулирования

Тема 1.2. Стандарты аудиторской деятельности аудиторской деятельности в Российской Федерации.

Тема 1.3. Аттестация и кодекс профессиональной деятельности аудиторов

**Раздел 2. Основные принципы аудиторской деятельности**

Тема 2.1. Сущность, содержание, цели и задачи аудиторской деятельности

Тема 2.2.Процедуры аудиторской деятельности

**Раздел 3. Основные процедуры аудиторской проверки**

Тема 3.1.Планирование, организация и документирование аудиторской проверки

**Раздел 4. Оценка систем внутреннего и внешнего аудита**

Тема 4.1. Оценка системы внутреннего аудита

Тема 4.2.Аудиторское заключение по финансовой отчетности как основной документ внешнего аудита.

**Раздел 5. Основы аудита активов и пассивов организации**

Тема 5.1. Аудит активов организации

Тема 5.2. Аудит пассивов организации

**Аннотация к программе учебной**

**дисциплины «Налоги и налогообложение»**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт» (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 080000 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована

в профессиональной подготовке по специальности прикладного бакалавриата

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также при разработке

программ дополнительного профессионального образования в сфере

экономической и бухгалтерской деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре** программы подготовки специалистов среднего звена**:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**3. Цели и задачи дисциплины** – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской
* Федерации;
* понимать сущность и порядок расчетов налогов.
* В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в
* области налогообложения;
* экономическую сущность налогов;
* принципы построения и элементы налоговых систем;
* виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов.

**4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося123часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося82 часов

в том числе:

практические занятия 42

контрольные работы 8

самостоятельной работы обучающегося41 часов.

Итоговая аттестация в форме экзамена

**5. Содержание учебной дисциплины Налоги и налогообложение**

**Раздел 1. Экономическая сущность налогов**

Тема 1.1.Сущность и место налога в социально-экономической сфере.

Тема 1.2.Функции налогов

Тема 1.3 Принципы построения и элементы налоговых систем

**Раздел 2. Налоговая система и налоговая политика государства**

Тема 2.1.Характеристика налоговой системы Российской Федерации

Тема 2.2.Налоговая политика государства

**Раздел 3. Федеральные налоги и сборы**

Тема 3.1. Характеристика федеральных налогов и сборов

Тема 3.2. Специальные системы налогообложения

**Раздел 4. Региональные и местные налоги и сборы**

Тема 4.1. Характеристика региональных и местных налогов и сборов

**Раздел 5 Налогообложение физических лиц.**

Тема 5.1. Система налогообложения физических лиц.

**Аннотация к программе**

**дисциплины «Документационное обеспечение управления»**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Программа учебной дисциплины может быть использована

в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки секретарей, кассиров и других профессий.

**2. Место дисциплины в структуре** программы подготовки специалистов среднего звена**:** Общепрофессиональная дисциплина относится к профессиональному циклу

**3. Цели и задачи дисциплины** – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

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

**4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося60часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося40 часов

в том числе:

практические занятия 20

контрольные работы 4

самостоятельной работы обучающегося20 часов.

Итоговая аттестация в форме Дифференцированного зачета

**6.Содержание учебной дисциплины Документационное обеспечение управления**

**Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности**

Тема 1.1.Нормативно-правовая база организации документационного

обеспечения управления

Тема 1.2.Документ и его свойства

Тема 1.3.Способы и правила создания и оформления документов

**Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения**

Тема 2.1.Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация.

Тема 2.2.Договорно-правовая документация

**Раздел 3. Систематизация и хранение документов.**

Тема 3.1.Порядок систематизации и хранения документов.

Тема 3.2.Работа с конфиденциальной документированнойинформацией.

**Аннотация к программе**

**дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по специальности прикладного бакалавриата Экономика и бухгалтерский учет, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре** программы подготовки специалистов среднего звена**:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**3. Цели и задачи дисциплины** – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
* обрабатывать текстовую и табличную информацию;
* использовать деловую графику и мультимедиа-информацию;
* создавать презентации;
* применять антивирусные средства защиты информации;
* читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного
* обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
* применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
* пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
* применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;
* применять информационные технологии при создании и работе со сметами и актами на выполненные работы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
* назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
* основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия;
* назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
* технологию поиска информации в сети Интернет;
* принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
* правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
* основные понятия автоматизированной обработки информации;
* направления автоматизации бухгалтерской деятельности;
* назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;
* основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.

**4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося255часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося170 часов практические занятия 130

контрольные работы 8

самостоятельной работы обучающегося85 часов.

Итоговая аттестация в форме: дифференцированного зачета и экзамена

**5. Содержание учебной дисциплины Информационные технологии в профессиональной деятельности**

**Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере.**

Тема 1.1.Понятие и сущность информационных систем и технологий.

Тема 1.2. Техническое обеспечение информационных технологий.

Тема 1.3. Программное обеспечение информационных технологий.

Тема 1.4. Защита информации в информационных системах.

**Раздел 2. Компьютерные комплексы и сети.**

Тема 2.1. Локальные компьютерные сети.

Тема 2.2. Глобальные компьютерные сети

Тема 2.3.Офисные информационные технологии.

**Раздел 3. Системы автоматизации бухгалтерского учета.**

Тема 3.1. Обзор программ автоматизации бухгалтерской деятельности

Тема 3.2.Характеристика и принципы работы программы «1С:

Бухгалтерия»

Тема 3.3. Практические работы в бухгалтерской программе «1С:Бухгалтерия»

**Раздел 4. Автоматизация сметных расчетов**

Тема 4.1.Знакомство с программойГРАНД-Смета.

Тема 4.2.Создание локальных смет.

Тема 4.3.Учет выполненных работ.

**Аннотация к программе**

**дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Программа учебной дисциплины может быть использована

в дополнительном профессиональном образовании для повышения квалификации и переподготовки секретарей, кассиров и других профессий.

**2. Место дисциплины в структуре** программы подготовки специалистов среднего звена**:** Общепрофессиональная дисциплина относится к профессиональному циклу

**3. Цели и задачи дисциплины** – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* использовать необходимые нормативно-правовые документы;
* защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;
* анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* основные положения Конституции Российской Федерации;
* права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;
* понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;
* законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
* организационно-правовые формы юридических лиц;
* правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;
* права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
* порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;
* правила оплаты труда;
* роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;
* право социальной защиты граждан;
* понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;
* виды административных правонарушений и административной ответственности;
* нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.

**4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося90часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося60 часов

в том числе:

практические занятия 30

контрольные работы 4

самостоятельной работы обучающегося30 часов.

Итоговая аттестация в форме Экзамена

**5. Содержание учебной дисциплины Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**Раздел 1. Право и экономика.**

Тема 1.1.Нормативно-правовое регулирование экономических отношений.

Тема 1.2.Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

Тема 1.3.Правовые основы несостоятельности (банкротства) предприятия.

Тема 1.4.Понятие и виды хозяйственно-правовых договоров.

Тема 1.5.Представительство и доверенность.

Тема 1.6.Право собственности и другие вещные права.

Тема 1.7.Общие положения о защите прав потребителей.

**Раздел 2.Правовое регулирование трудовых отношений.**

Тема 2.1.Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Тема 2.2.Трудовой договор.

Тема 2.3.Рабочее время и время отдыха.

Тема 2.4.Заработная плата.

Тема 2.5.Трудоваядисциплина.

Тема 2.6. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Тема 2.7.Трудовые споры.

**Раздел 3. Административное право.**

Тема 3.1.Административная ответственность.

Тема 3.2.Административные правонарушения.

**Аннотация к программе**

**дисциплины «Экономика организации»**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины «Экономика организации» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет».

Программа учебной дисциплины «Экономика организации» может быть использована другими образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего (полного) общего образования.

**2. Место дисциплины в структуре** программы подготовки специалистов среднего звена**:** дисциплина относится к профильным дисциплинам общеобразовательного цикла.

**3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

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

знать:

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

**4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося\_\_180\_\_часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_120\_\_\_ часов;

самостоятельной работы обучающегося \_\_60\_\_\_\_ часов.

Итоговая аттестация в форме экзамена

**5. Содержание учебной дисциплины Экономика организации**

**Раздел 1. Организация (предприятие), отрасль в условиях рынка.**

Тема 1.1*.* Отраслевые особенности организации (предприятия)в рыночной экономике

Тема 1. 2.Организационно-правовые формы организации (предприятий).

Тема 1. 3.Производственная структура организации (предприятия).

Тема 1. 4. Основы логистики организации (предприятия

**Раздел 2. Материально-техническая база строительной организации (предприятия)**

Тема 2.1. Понятие основного капитала, его сущность и значение.

Тема 2.2. Оборотный капитал

Тема 2.3. Капитальные вложения и их эффективность

Тема 2.4. Аренда, лизинг, нематериальные активы

**Раздел 3. Кадры и оплата труда в организации.**

Тема 3.1. Кадры организации и производительность труда

Тема 3.2. Формы и системы оплаты труда

**Раздел 4. Себестоимость, цена, прибыль и рентабельность – основные показатели деятельности организации (предприятия)**

Тема 4.1. Издержки производства и реализации продукции

Тема №4.2. Ценообразование

Тема 4.3.Прибыль и рентабельность

Тема 4.4.Финансы организации

**Раздел 5. Планирование деятельности организации**

Тема 5.1. Планирование деятельности организации (предприятия

Тема 5.2. Основные показатели деятельности организации

**Раздел 6**.**Внешнеэкономическая деятельность организации (предприятия)**

Тема 6.1Организация (предприятие) на внешнем рынке

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**Блок I. «Предприятие в условиях рынка»**

1. Предприятие в условиях рыночной экономики.

2. Проблемы конкуренции в современных условиях.

3. Подрядные торги как условие конкуренции участников инвестиционного процесса.

**Блок . II «Инвестиции»**

1. Инвестиционная политика предприятия.

2 Оценка эффективности инвестиционно-строительных проектов и программ.

**Блок III. «Основные фонды.»**

1. Основной капитал и обеспеченность им предприятия.

2. Лизинг - как метод инвестирования строительных организаций.

**Блок IV. «Оборотные средства.»**

1. Экономическая сущность и эффективность использования оборотного капитала

2 Формирование рациональной структуры источников средств предприятий.

**Блок V. «Материально-техническая база.»**

1. Материально-техническая база предприятия и проблема её обновления в условиях рынка

2. Логистика в системе организации материально-технических ресурсов в строительстве.

**Блок VI. «Труд, рынок труда.»**

1 Рынок труда и особенности" его функционирования в Хабаровском крае.

2. Трудовые ресурсы строительных организаций.

3. Анализ методик измерения производительности труда.

14 Основные направления повышения эффективности системы стимулирования труда

**Блок VII.** «Издержки производства.»

1.Основные факторы, влияющие на уровень издержек производства

2.Снижение издержек производства - основное средство повышения эффективности функционирования организации.

**Блок VIII.** «Ценообразование.»

1.Ценовая политика предприятия.

2.Особенности механизма ценообразования.

**Блок IX.** «Прибыль.»

1.Прибьль как мера эффективности работы предприятия.

2.Факторы, влияющие на величину прибыли.

3.Распределение прибыли в условиях современной системы налогообложения.

**Блок X.** «Планирование.»

1.Стратегическое планирование деятельности организаций.

2.Внутрифирменное планирование в предпринимательстве.

3.Содержание и методика бизнес-планирования.

4. Внешнеэкономическая деятельность предприятия

**Аннотация к программе**

**дисциплины «Экономика»**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет»

Программа учебной дисциплины может быть использована

в профессиональной подготовке по специальности «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности

**2. Место дисциплины в структуре** программы подготовки специалистов среднего звена: Общеобразовательный цикл

**3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

знать/понимать:

* функции денег, банковскую систему, причины различий в уровне оплаты труда, основные виды налогов, организационно-правовые формы предпринимательства, виды ценных бумаг, факторы экономического роста;

уметь:

* приводить примеры: факторов производства и факторных доходов, общественных благ, российских предприятий разных организационных форм, глобальных экономических проблем;
* описывать: действие рыночного механизма, основные формы заработной платы и стимулирования труда, инфляцию, основные статьи госбюджета России, экономический рост, глобализацию мировой экономики;
* объяснять: взаимовыгодность добровольного обмена, причины неравенства доходов, виды инфляции, проблемы международной торговли;
* использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:
* для получения и оценки экономической информации;
* составления семейного бюджета;
* оценки собственных экономических действий в качестве потребителя, члена семьи и гражданина

**4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося\_\_150\_\_часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_100\_\_\_ часов;

самостоятельной работы обучающегося \_\_50\_\_\_\_ часов.

**5. Содержание учебной дисциплины Экономика**

**Раздел 1. ЭКОНОМИКА И ЭКОНОМИЧЕСКАЯ НАУКА**

Тема1*.*1. Потребности. Свободные и экономические блага. Основные экономические проблемы. Ограниченность ресурсов.

# Тема1.2. Факторы производства и факторные доходы

Тема 1.3. Выбор и альтернативная стоимость

Тема . 1.4. Типы экономических систем

# Тема1.5. Собственность. Конкуренция

Тема1.6. Экономическая свобода. Значение специализации и обмена

# **Раздел 2.СЕМЕЙНЫЙ БЮДЖЕТ**

Тема2.1. Источники доходов семьи, основные виды расходов семьи. Сбережения населения. Страхование.

Тема2.2. Рациональный потребитель

**Раздел 3.РЫНОЧНАЯ ЭКОНОМИКА**

Тема 3.1. Рыночный механизм. Рыночное равновесие. Рыночные структуры

Тема3.2. Экономика фирмы: цели, организационные формы

Тема3.3. Производство, производительность труда. Факторы, влияющие на производительность труда

Тема. 3.4. Издержки. Выручка

# Тема3.5. Ценные бумаги: акции, облигации. Фондовый рынок

# **Раздел 4.ТРУД И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

# Тема 4.1. Труд. Рынок труда. Заработная плата и стимулирование труда

Тема 4.2. Безработица. Политика государства в области занятости. Профсоюзы

# **Раздел 5.ДЕНЬГИ И БАНКИ**

# Тема 5.1. Понятие денег и их роль в экономике

Тема5.2. Банковская система. Финансовые институты

Тема 5.3. Инфляция и ее социальные последствия

**Раздел 6. ГОСУДАРСТВО И ЭКОНОМИКА**

Тема 6.1. Роль государства в экономике. Общественные блага

Тема 6.2. Налоги. Система и функции налоговых органов

Тема 6.3. Государственный бюджет. Государственный долг

# Тема 6.4. Понятие ВВП. Экономический рост. Экономические циклы

# Тема 6.5. Основы денежной политики государства

**Раздел 7. МЕЖДУНАРОДНАЯ ЭКОНОМИКА**

Тема7.1.Международная торговля. Государственная политика в области международной торговли

# Тема 7.2. Валюта. Обменные курсы валют. Глобальные экономические проблемы

# Тема7.3. Особенности современной экономики России.

**Аннотация**

**к программе дисциплины «ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ»**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 080000 Экономика и управление.

Программа учебной дисциплины может быть использована

в профессиональной подготовке по специальности прикладного бакалавриата

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также при разработке

программ дополнительного профессионального образования в сфере

экономической деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре** программы подготовки специалистов среднего звена**:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

**3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:*

* оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями,
* ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;
* проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;
* проводить анализ структуры государственного бюджета, источников
* финансирования дефицита бюджета;
* составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска;

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:*

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

**4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося\_93\_\_часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_62часов;

самостоятельной работы обучающегося \_\_31\_\_\_ часов.

Итоговая аттестация в форме экзамена

**5. Содержание учебной дисциплины Финансы, денежное обращение и кредит**

**Раздел 1. Финансы и финансовая система.**

Тема 1.1.Сущность и функции денег. Денежное обращение

Тема 1.2. Финансы, финансовая политика и финансовая система.

Тема 1.3. Государственные финансы:государственный бюджет, внебюджетные фонды, государственный кредит.

Тема 1.4. Финансы организаций различных форм собственности.

Тема 1.5. Система страхования.

**Раздел 2. Банки и банковская система.**

Тема 2.1. Банковская система РФ.

Тема 2.2. Рынок ценных бумаг.

Тема 2.3. Финансирование и кредитование капитальных вложений.

**Раздел 3. Валютная система и международные кредитные отношения.**

Тема 3.1. Мировая валютная система

Тема 3.2 Валютная система РФ.

Тема3.3.Международные кредитные отношения.

**Аннотация к программе**

**дисциплины «Маркетинг»**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии 23369 Кассир.

**2. Место учебной дисциплины в структуре** программы подготовки специалистов среднего звена дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам и входит в профессиональный цикл.

**3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

* Выявлять потребности;
* Проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать маркетинговые решения;
* Организовывать рекламные компании;
* Проводить опрос потребителей;
* Применять методы формирования спроса и стимулирования сбыта;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

* Структуру маркетинговой деятельности;
* Классификацию маркетинга;
* Принципы, объекты, субъекты, средства и методы маркетинговой деятельности;
* Маркетинговую окружающую среду;
* Виды конкуренции, конкурентоспособность организации;
* Стратегию и планирование маркетинга;

**4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося\_\_75\_\_часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_\_\_50\_\_\_ часов;

самостоятельной работы обучающегося \_\_25\_\_\_\_ часов.

Итоговая аттестация в форме Дифференцированного зачета

**5.Содержание учебной дисциплины Маркетинг**

Тема 1*.* Предмет, цели и задачи дисциплины.

Тема 2.Концепция рыночной экономики.

Тема 3.Структура маркетинговой деятельности и классификация маркетинга.

Тема 4. Сегментирование рынка

Тема 5. Объекты маркетинговой деятельности.

Тема 7. Окружающая среда маркетинга.

Тема 6. Субъекты маркетинговой деятельности.

Тема 8. Конкурентная среда

Тема 9. Средства маркетинга

Тема 10. Ценовая политика.

Тема 11. Сбытовая политика

Тема 12. Методы маркетинга

Тема 13. Реклама.

Тема 14. Маркетинговые исследования рынка.

Тема 15. . Стратегия и планирование маркетинга.

**Аннотация к программе**

**профессионального модуля ПМ 04**

**«Составление и использование бухгалтерской отчетности»**

**1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее программа) - является программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО укрупненной группы специальностей СПО «Экономики и управление» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**Составление и использование бухгалтерской отчетности**

и соответствующих профессиональных компетенций:

1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет,  
формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды  
и формы статистической отчетности в установленные законодательством  
сроки.

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

Программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

* дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации при наличии начального профессионального образования по профессии «Бухгалтер»;
* профессиональной подготовке и переподготовке бухгалтеров на базе среднего (полного) общего образования в рамках специальности СПО 080114 «Экономика и бухгалтерский учет»;
* профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета (бухгалтеров, кассиров) при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

Опыт работы не требуется.

**2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля**

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

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

**3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 238 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 168 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 112 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 56 часов;

учебной и производственной практики – 70 часов.

1. **Результатом освоения программы профессионального модуля является** овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Составление и использование бухгалтерской отчетности** , в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 2.Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 3.Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет,  
формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды  
и формы статистической отчетности в установленные законодательством  
сроки.

ПК 4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Содержание профессионального модуля (ПМ) «Составление и использование бухгалтерской отчетности»**

**МДК 04.01.Технология составления бухгалтерской отчетности**

Раздел 1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период и составление форм бухгалтерской отчетности

Тема 1.1. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.

Тема 1.2. Составление форм бухгалтерской отчетности

Раздел 2.

Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм статистической отчетности и форм расчетов страховых взносов в государственные

внебюджетные фонды.

Тема 2.1. Составление налоговых декларации по налогам и сборам в бюджет, форм

статистической отчетности

Тема 2.2. Составление форм расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

**МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности**

Тема 1. Анализ финансовых результатов деятельности организации (предприятия).

Тема 2. Оценка финансового состояния и деловой активности организации (предприятия).

**МДК.04.03. Анализ хозяйственной деятельности предприятия**

Тема 1. Научные основы экономического анализа и информационное обеспечение АФХД.

Тема 2. Виды финансово – хозяйственного анализа, приемы и методы проведения анализа

Тема 3. Анализ технико-организационного уровня производства.

Тема 4. Анализ производства и реализации продукции.

Тема 5. Анализ состояния и эффективного использования основных средств.

Тема 6.Анализ эффективности использования материальных ресурсов.

Тема 7. Анализ использования трудовых ресурсов.

Тема 8. Анализ затрат на производство.

***Примерная тематика курсовой работы***

Технология составления бухгалтерской отчетности и анализ финансовой деятельности организации (предприятия)

6.**Содержание практики по профилю специальности:**

Виды работ:

* отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
* определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
* закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
* устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
* осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;
* проводить анализ бухгалтерского баланса:
* оценивать структуру имущества организации и его источников по показателям баланса;
* определять результаты общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
* проводить анализ ликвидности бухгалтерского баланса;
* делать расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
* оценивать несостоятельность (банкротство) организации;
* рассчитывать показатели финансовой устойчивости;
* проводить анализ отчета о прибыли и убытках.

**Аннотация к программе преддипломной практики**

**1. Область применения программы**

Программа преддипломной практикиявляется частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01*«*Экономика и бухгалтерский учет*»*

**2. Место преддипломной практики в структуре** программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) является составной частью образовательного процесса и направлена на приобретение практического опыта и формирование профессиональных и общих компетенций.

Производственная практика (преддипломная) организуется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования по специальности 080114 «Экономика и бухгалтерский учет».

За время практики студенты должны прибрести практический опыт:

* начисления зарплаты различным категориям работников;
* отражения в учете расчетов с дебиторами и кредиторами;
* определения корреспонденции счетов;
* проведения записи хозяйственных операций в регистрах аналитического и синтетического учета;
* составления производственных отчетов;
* определения фактической себестоимости продукции основного производства, работ и услуг вспомогательных производств;
* заполнения формы годового отчета;
* организации учетного процесса в производственных подразделениях.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с мест практики.

1. **Цели и задачи практики – требования к результатам освоения дисциплины:**

Преддипломная практика направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

**Цель производственной (преддипломной) практики** - закрепление теоретических знаний, полученных студентами третьего курса в процессе изучения профильных дисциплин, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе. Задачами производственной практики являются изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе; анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной работы; разработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Базами производственных практики являются подразделения, осуществляющие функции планирования, анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, бухгалтерии коммерческих и некоммерческих организаций, кредитных, страховых организаций, бирж, инвестиционных и внебюджетных фондов, государственных учреждений.

Студенты проходят практику по направлению филиала на основе договоров с предприятиями, организациями, кредитными и страховыми организациями.

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

**4. Количество часов на освоение программы:**

всего – 144 часов, в том числе: производственной (преддипломной) практики –144 часов

1. **В результате освоения преддипломной практики обучающийся должен:**

**уметь:**

* давать характеристику использования основных производственных фондов и экономических показателей, характеризовать формы бух. учета, применяемые в организации, выполнять административные требования;
* начислять заработную плату специалистам, работникам предприятия; начислять пособия по временной нетрудоспособности; производить расчет удержаний из заработной платы, заполнять ж/о № 10 по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
* заполнять карточки (книги) складского учета, отчет о движении материальных ценностей; составлять бух. проводки; оформлять записи в учетные регистры по учету производственных запасов, оформлять первичные документы и учетные регистры по движению основных средств;
* составлять производственный отчет по основным и вспомогательным производствам; определять фактическую себестоимости продукции, работ, услуг; списывать калькуляционные разницы;
* заполнять первичные документы и учетные регистры по учету расчетов с подотчетными лицами, разными дебиторами и кредиторами, Главную книгу; работать с отчетами кассира, выписками банка;
* делать взаимосверку журналов-ордеров, составлять бухгалтерский баланс, заполнять налоговые декларации, составлять приказ по учетной политике организации.

**знать:**

* права и обязанности бухгалтера по учету труда и заработной платы, порядок заполнения документов по учету затрат труда и его оплаты; составления расчетно-платежной ведомости;
* учет товаров и производственных запасов;
* порядок учета затрат и исчисление себестоимости продукции (работ, услуг) основных и вспомогательных производств, порядок учета и распределения расходов по управлению, порядок учета готовой продукции;
* порядок учета денежных средств, расчетов с организациями и лицами;
* организацию синтетического и аналитического учета, методику расчета налогов, порядок составления бухгалтерского баланса, учетную политику организации;

1. **Содержание преддипломной практики**

Преддипломная практика включает в себя:

1. Ознакомление с предприятием.
2. Работа в качестве дублера:

* бухгалтера расчетного отдела;
* бухгалтера материального отдела;
* бухгалтера производственного отдела;
* кассира;
* зам. главного бухгалтера;
* главного бухгалтера;

**Аннотация к программе**

**профессионального модуля ПМ 05**

**«Выполнение работ по должности «Кассир»**

**1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля «Выполнение работ по должности Кассир» – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО для специальности: 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по должности Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными

бумагами, оформлять соответствующие документы.

2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

3.Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

Программа профессионального модуля может быть использована:

для профессиональной подготовки и переподготовки работников в области

бухгалтерского учета (кассиров) при наличии общего полного среднего или

высшего профессионального образования неэкономического профиля, без опыта работы.

**2. Цели и задачи модуля** – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и

соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе

освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

выполнение работ по должности «Кассир»;

уметь:

* применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие
* и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения
* кассовых операций;
* заполнять формы кассовых и банковских документов;
* соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных
* бумаг;
* соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
* обеспечивать сохранность денежных средств;
* получать по оформленным в соответствии с установленным порядком
* документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным
* путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы,
* премий, оплаты командировочных и других расходов.
* осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять
* соответствующие документы;
* вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять
* фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
* передавать денежные средства инкассаторам;
* составлять кассовую отчетность;
* проводить инвентаризацию и ревизию кассы;
* составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие
* документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
* осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с
* организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
* принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать
* соответствующие записи в кассовой книге;
* соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные
* документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
* формы кассовых и банковских документов;
* правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
* лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
* правила обеспечения сохранности денежных средств;
* правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами,
* оформлять соответствующие документы;
* порядок ведения кассовой книги;
* правила передачи денежных средств инкассаторам;
* порядок составления кассовой отчетности;
* порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
* порядок проведения инвентаризации и ревизии кассы;
* правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в
* иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
* эффективно использовать основные виды организационной техники и компьютерную технику в режиме пользователя;
* вежливо общаться с посетителями.
* трудовое законодательство и правила охраны труда.

**3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 255 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –168 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –112 часов;

самостоятельной работы обучающегося –56 часов;

учебной и производственной практики –108 часов.

**3.1. МДК 05.01.Организация деятельности кассира**

Максимальная учебная нагрузка и практики - 132

Обязательная аудиторная учебная нагрузка -48

в т.ч. практические занятия -38

Самостоятельная работа - 24

Учебная практика - 30

Практика по профилю специальности -30

**3.2.МДК 05.02. Основы деловой культуры**

Максимальная учебная нагрузка и практики - 48

Обязательная аудиторная учебная нагрузка -32

в т.ч. практические занятия -26

Самостоятельная работа - 16

**3.3. МДК 05.03. Организационная техника**

Максимальная учебная нагрузка и практики - 54

Обязательная аудиторная учебная нагрузка - 32

в т.ч. практические занятия -26

Самостоятельная работа - 16

Учебная практика - 6

Практика по профилю специальности -6

Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена

**4. Результатом освоения программы профессионального модуля является** овладение обучающимися видом профессиональной деятельности кассира, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Содержание профессионального модуля (ПМ) «Выполнение работ по должности Кассир»:**

**5. 1. МДК 05.01 Организация деятельности кассира**

**Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации**

Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов

Тема 1.2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой

**Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам**

Тема 2.1.Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам

**Раздел 3. Расчеты с применением контрольно-кассовых машин**

Тема 3.1.Оформление документов при приеме наличных денег с применением ККМ

*Содержание учебной практики*

Виды работ:

1. Оформление кассовых приходных и расходных ордеров.

2. Оформление кассовой книги, ведомости №1, журнала №1.

3. Оформление журнала кассира-операциониста и справки-отчёта кассира-операциониста .

4. Заполнение кассовых чеков и объявления.

5. Оформление депонированных сумм.

6. Порядок проведения и оформления инвентаризации и ревизии кассы.

7. Заполнение акта на передачу документов в архив.

*Содержание производственной практики (по профилю специальности)*

Виды работ:

1. Знакомство с бухгалтерией и кассой предприятия.

2. Заполнение кассовых приходных и расходных ордеров.

3. Заполнение кассовой книги, ведомости №1, журнала №1.

3. Работа с кассовым аппаратом и заполнение документов (журнала кассира-операциониста, справки-отчёта кассира-операциониста).

4. Прием наличных у населения.

5. Выдача наличных на хозяйственные расходы, командировочные расходы и зарплату.

6. Присутствовать при получении наличных по чеку в банке.

7. Присутствовать при сдаче наличных в банк и оформление документов.

8. Работа с депонентами.

9. Рассчитать лимит кассы и оформить документ на утверждение в банк

10. Автоматизированная обработка документов по учету кассовых операций.

11. Присутствие при инвентаризации и ревизии кассы.

12. Оформление документов на хранение, изъятие и уничтожение.

**5. 2. МДК 05.02 Основы деловой культуры**

Тема 1. Введение.

Тема 2. Этика деловых отношений.

Тема 3. Основные правила этикета

Тема 4.Основы психологии производственных отношений.

Тема 5.Основы управления и конфликтологии.

**5.3. МДК 05. 03 . Организационная техника**

Тема 1. Введение в организационную технику (оргтехнику)

Тема 2.Контрольно-кассовая техника (ККТ)

Тема 3. Средства копирования и оперативного размножения документов

Тема 4.Средства обработки документов

Тема 5.Средства и системы связи

*Содержание производственной практики (по профилю специальности)*

Виды работ:

1. Работа с контрольно-кассовой техникой;

2. Работа с техникой для копирования и размножения документов;

3. Передача информации с помощью средств и систем связи.

**Аннотация к программе**

**профессионального модуля ПМ 03**

**«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

**1.Область применения программы**

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО укрупненной группы специальностей СПО «Экономики и управление» 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

«Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

и соответствующих профессиональных компетенций:

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

2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов

в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

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

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

Программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

дополнительного профессионального образования по программе

повышения квалификации при наличии начального профессионального

образования по профессии «Бухгалтер»;

профессиональной подготовки и переподготовки работников в области бухгалтерского учета и налогообложения при наличии среднего или высшего профессионального образования неэкономического профиля.

**2. Цели и задачи модуля** – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности

и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в

ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

* проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
* составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во
* внебюджетные фонды и формы статистической отчетности;

уметь:

* определять виды и порядок налогообложения;
* ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
* выделять элементы налогообложения;
* определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
* оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм
* налогов и сборов;
* организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и
* сборам»;
* заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
* выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие
* реквизиты;
* выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов,
* штрафов и пени;
* пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению
* налогов, сборов и пошлин;
* проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
* определять объекты налогообложения для начисления страховых взносов в
* государственные внебюджетные фонды;
* применять порядок и соблюдать сроки начисления и перечисления
* страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
* применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд
* социального страхования Российской Федерации;
* оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм
* страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд
* социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного
* медицинского страхования;
* осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному
* страхованию»;
* проводить начисление и перечисление взносов на страхование от
* несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
* использовать средства внебюджетных фондов по направлениям,
* определенным законодательством;
* осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-
* кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
* заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в
* Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования
* Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
* выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов
* соответствующие реквизиты;
* оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
* пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению
* страховых взносов во внебюджетные фонды;
* заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера
* налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет)
* получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
* пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению
* страховых взносов во внебюджетные фонды;
* осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

знать:

* виды и порядок налогообложения;
* систему налогов Российской Федерации;
* элементы налогообложения;
* источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм
* налогов и сборов;
* аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
* порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и
* сборов;
* правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП
* получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания
* платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
* коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа
* и пени;
* образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов
* и пошлин;
* учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
* аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
* объекты налогообложения для исчисления взносов в государственные
* внебюджетные фонды;
* порядок и сроки исчисления взносов в государственные внебюджетные фонды;
* особенности зачисления страховых взносов в Фонд социального страхования
* Российской Федерации;
* оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления взносов
* в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования
* Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
* начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на
* производстве и профессиональных заболеваний;
* использование средств внебюджетных фондов;
* процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
* порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
* образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
* процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
* формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
* формы отчетов в государственные внебюджетные фонды;
* сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды;
* содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
* порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах,
* внебюджетных фондах и статистических органах.

**3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 152 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –116часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –78 часов;

самостоятельной работы обучающегося –38 часов;

производственной практики –36 часов.

Итоговая аттестация в форме Квалификационного экзамена.

**4. Результатом освоения программы профессионального модуля является** овладение обучающимися видом профессиональной деятельности проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Содержание профессионального модуля (ПМ) «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»**

**Раздел 1. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты различных уровней**

Тема 1.1.Налоговый и статистический учет

Тема 1.2.Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению

налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

Тема 1.3. Оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в

бюджет, контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

**Раздел 2. Начисление и перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды**

Тема 2.1.Расчет страховых взносов.

Тема 2.2.Формирование бухгалтерских проводок по начислению и перечислению

страховых взносов во внебюджетные фонды

Тема 2.3.Оформление платежных документов на перечисление страховых взносов во

внебюджетные фонды, контроль их прохождение по расчетно-кассовым банковским

операциям.

6.**Содержание практики по профилю специальности:**

Виды работ:

1. Производить расчет налогов и страховых взносов во внебюджетные фонды.

2. Заполнять налоговые декларации и расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам во внебюджетные фонды.

3. Сдавать декларации в налоговую инспекцию.

4. Получать в налоговой инспекции акты сверки по уплаченным налогам.

5. Сдавать расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования, в Фонды обязательного медицинского страхования.

6. Получать во внебюджетных фондах акты совместной сверки расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам.

7. Заполнять счета-фактуры, книгу покупок и книгу продаж.

8. Производить расчеты по больничным счетам и по пособиям, выплачиваемых из средств Фонда социального страхования.

9. Заполнять и подавать индивидуальные сведения о работниках по стажу работы, доходах и начисленных взносах в Пенсионный фонд.

10. Предоставлять в налоговую инспекцию сведения об открытых и закрытых счетах в банках.

11.Ознакомиться с формами документов и порядком заполнения форм, предоставляемых в Пенсионный фонд, в Фонд социального страхования, в Фонды обязательного медицинского страхования.

12.Заполнять платежные поручения на перечисление налогов и страховых взносов.

13.Вести аналитический и синтетический учет по счетам 68,69.

14. Заполнение и сдача статистических отчетов.

**Аннотация к рабочей программе**

**Профессионального модуля 05**

**«Выполнение работ по должности «Кассир»**

**1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля «Выполнение работ по должности Кассир» – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО для специальности: 38.02.01«Экономика и бухгалтерский учет» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):«Выполнение работ по должности Кассир» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять операции с денежными средствами и ценными

бумагами, оформлять соответствующие документы.

2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

3.Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.

Примерная программа профессионального модуля может быть использована:

для профессиональной подготовки и переподготовки работников в области

бухгалтерского учета (кассиров) при наличии общего полного среднего или

высшего профессионального образования неэкономического профиля, без опыта работы.

**2. Цели и задачи модуля** – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и

соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе

освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

* выполнение работ по должности «Кассир»;

уметь:

* применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие
* и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения
* кассовых операций;
* заполнять формы кассовых и банковских документов;
* соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных
* бумаг;
* соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
* обеспечивать сохранность денежных средств;
* получать по оформленным в соответствии с установленным порядком
* документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным
* путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы,
* премий, оплаты командировочных и других расходов.
* осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять
* соответствующие документы;
* вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять
* фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
* передавать денежные средства инкассаторам;
* составлять кассовую отчетность;
* проводить инвентаризацию и ревизию кассы;
* составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие
* документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
* осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с
* организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
* принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать
* соответствующие записи в кассовой книге;
* соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

знать:

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные
* документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
* формы кассовых и банковских документов;
* правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
* лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
* правила обеспечения сохранности денежных средств;
* правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами,
* оформлять соответствующие документы;
* порядок ведения кассовой книги;
* правила передачи денежных средств инкассаторам;
* порядок составления кассовой отчетности;
* порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;
* порядок проведения инвентаризации и ревизии кассы;
* правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в
* иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;
* эффективно использовать основные виды организационной техники и компьютерную технику в режиме пользователя;
* вежливо общаться с посетителями.
* трудовое законодательство и правила охраны труда.

**3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 255 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –168 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –112 часов;

самостоятельной работы обучающегося –56 часов;

учебной и производственной практики –108 часов.

**3.1. МДК 05.01.Организация деятельности кассира**

Максимальная учебная нагрузка и практики - 132

Обязательная аудиторная учебная нагрузка -48

в т.ч. практические занятия -38

Самостоятельная работа - 24

Учебная практика - 30

Практика по профилю специальности -30

**3.2.МДК 05.02. Основы деловой культуры**

Максимальная учебная нагрузка и практики - 48

Обязательная аудиторная учебная нагрузка -32

в т.ч. практические занятия -26

Самостоятельная работа - 16

**3.3. МДК 05.03. Организационная техника**

Максимальная учебная нагрузка и практики - 54

Обязательная аудиторная учебная нагрузка - 32

в т.ч. практические занятия -26

Самостоятельная работа - 16

Учебная практика - 6

Практика по профилю специальности -6

Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена

**4. Результатом освоения программы профессионального модуля является** овладение обучающимися видом профессиональной деятельности кассира, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. Содержание профессионального модуля (ПМ) «Выполнение работ по должности Кассир»:**

**5. 1. МДК 05.01 Организация деятельности кассира**

**Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации**

Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов

Тема 1.2. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой

**Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам**

Тема 2.1.Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам

**Раздел 3. Расчеты с применением контрольно-кассовых машин**

Тема 3.1.Оформление документов при приеме наличных денег с применением ККМ

*Содержание учебной практики*

Виды работ:

1. Оформление кассовых приходных и расходных ордеров.

2. Оформление кассовой книги, ведомости №1, журнала №1.

3. Оформление журнала кассира-операциониста и справки-отчёта кассира-операциониста .

4. Заполнение кассовых чеков и объявления.

5. Оформление депонированных сумм.

6. Порядок проведения и оформления инвентаризации и ревизии кассы.

7. Заполнение акта на передачу документов в архив.

*Содержание производственной практики (по профилю специальности)*

Виды работ:

1. Знакомство с бухгалтерией и кассой предприятия.

2. Заполнение кассовых приходных и расходных ордеров.

3. Заполнение кассовой книги, ведомости №1, журнала №1.

3. Работа с кассовым аппаратом и заполнение документов (журнала кассира-операциониста, справки-отчёта кассира-операциониста).

4. Прием наличных у населения.

5. Выдача наличных на хозяйственные расходы, командировочные расходы и зарплату.

6. Присутствовать при получении наличных по чеку в банке.

7. Присутствовать при сдаче наличных в банк и оформление документов.

8. Работа с депонентами.

9. Рассчитать лимит кассы и оформить документ на утверждение в банк

10. Автоматизированная обработка документов по учету кассовых операций.

11. Присутствие при инвентаризации и ревизии кассы.

12. Оформление документов на хранение, изъятие и уничтожение.

**5. 2. МДК 05.02 Основы деловой культуры**

Тема 1. Введение.

Тема 2. Этика деловых отношений.

Тема 3. Основные правила этикета

Тема 4.Основы психологии производственных отношений.

Тема 5.Основы управления и конфликтологии.

**5.3. МДК 05. 03 . Организационная техника**

Тема 1. Введение в организационную технику (оргтехнику)

Тема 2.Контрольно-кассовая техника (ККТ)

Тема 3. Средства копирования и оперативного размножения документов

Тема 4.Средства обработки документов

Тема 5.Средства и системы связи

*Содержание производственной практики (по профилю специальности)*

Виды работ:

1. Работа с контрольно-кассовой техникой;

2. Работа с техникой для копирования и размножения документов;

3. Передача информации с помощью средств и систем связи.