

**Общая характеристика
программы подготовки специалистов
среднего звена
по специальности 38.02.01 (080114.51) Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)**

Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников включает в себя:
учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации;
проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
формирование бухгалтерской отчетности;
налоговый учет и налоговое планирование.

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

Выпускник по специальности 38.02.01 (080114.51) *Экономика и бухгалтерский учет* готовится к следующим **видам профессиональной деятельности**:

документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;

ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;

составление и использование бухгалтерской отчетности;

выполнение работ по профессии кассир.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится специалист, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками высшего учебного заведения и объединениями работодателей.

Специалист по специальности 38.02.01 (080114.51) *Экономика и бухгалтерский учет* должен решать следующие **профессиональные задачи** в соответствии с видами профессиональной деятельности:

подготовка документов по хозяйственным операциям;

отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;

группировка и обобщение данных бухгалтерского учета;

проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

подготовка расчетов и отчетности при расчетах с бюджетом и внебюджетными фондами;

подготовка данных для оставления бухгалтерской отчетности;

анализ показателей бухгалтерской отчетности;

выполнение работ, связанных с ведением кассовых операций.

Планируемые результаты освоения образовательной программы

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);

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

Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность (ОК-3);

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);

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

Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);

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

Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК-8);

Ориентироваться в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности (ОК-9).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

Должен уметь обрабатывать первичные бухгалтерские документы (ПК-1.1.);

Должен уметь разрабатывать и согласовывать с руководителем рабочий план счетов (ПК-1.2.);

Должен уметь проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы (ПК-1.3.);

Способен формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК-1.4.);

Способен формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета (ПК-2.1.);

Способен выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения (ПК-2.2.);

Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета (ПК-2.3.);

Способен отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации (ПК-2.4.);

Способен проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации (ПК-2.5.);

Способен формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней (ПК-3.1.);

Способен оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК-3.2.);

Способен формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды (ПК-3.3.);

Способен оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям (ПК-3.4.);

Способен отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (ПК-4.1.);

Способен составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки (ПК-4.2.);

Способен составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, расчеты во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные

законодательством сроки (ПК-4.3.);

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

Материально-техническое обеспечение

№ аудитории	Перечень средств мультимедиа, находящихся в аудиториях филиала	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
208	ноутбук, проектор, экран переносной	лекционная аудитория
213	ноутбук, проектор, экран переносной	лекционная аудитория
215	ноутбук, проектор, экран переносной	лекционная аудитория
219	ноутбук, проектор, экран переносной	лекционная аудитория
223	ноутбук, проектор, экран переносной, телевизор	лекционная аудитория
227	компьютер, проектор, телевизор, акустическая система, видеочамера SONY – система для проведения видеоконференций, ноутбук, проектор, экран переносной	конференции
237	ноутбук, проектор, экран переносной	лекционная аудитория
305	компьютеры - 17	лаборатория информационных систем
308	компьютеры -18, телевизор широкоформатный, акустическая система	кабинет программирования и баз данных
408	Компьютеры – 16, проектор, экран переносной, принтер, чекопечатающий принтер	Лаборатория «Учебная бухгалтерия»
410	телевизор	лекционная аудитория
418	ноутбук, проектор, экран переносной	лекционная аудитория