

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.В. ПАРАХИНА»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины ОП.10. Статистика

Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) (заочная форма обучения)


Год набора 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

 Т.В. Карнюшкина

27 февраля 2020г.

ОДОБРЕНО

П(Ц)К профилирующих и специальных дисциплин по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

Протокол № 4 от 18.02.2020г.

Председатель П(Ц)К  Г.Н. Калининчева

СОГЛАСОВАНО

Заведующий заочным отделением

 О. Д. Кривобороденко

27 февраля 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

 Е. В. Ишанова

27 февраля 2020 г

Организация – разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

Разработчик: Н.Ю. Анохина преподаватель Многопрофильного колледжа



Рецензенты:

внешний: Е.А. Злобина, главный бухгалтер ООО «Эс Класс Клиник Орел»

внутренний: Лагутина Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории Многопрофильного колледжа

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 10. Статистика

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП.10 Статистика является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина ОП.10 Статистика обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

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

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере также при формировании и развитии 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 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

и практического опыта сбора и регистрации статистических данных.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК. 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК. 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. 	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК. 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК.04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.

ОК.05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК.09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение.	- современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК.10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК.11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования.	-основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; -кредитные банковские продукты.

<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>-общие требования к бухгалтерскому учету в части 11 документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>- понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>- определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- формы первичных бухгалтерских документов,</p> <p>- содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>	<p>-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел; 12 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>-анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана</p>

		<p>счетов бухгалтерского учета организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<ul style="list-style-type: none"> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам -; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); 	<ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	60
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, в том числе:	
теоретическое обучение (лекции, уроки)	4
практические занятия, семинары	6
промежуточная аттестация в форме	Дифференцированного зачета
Самостоятельная работа	50

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Тема 1.1 Предмет, метод и задачи статистики	Содержание учебного материала			ОК 01.-ОК 05.; ОК 09- ОК 11. ПК 1.1. – ПК 1.3; ПК 4.5.
	1	Понятие статистики. Предмет статистики		
	2	Основные методы статистики.		
	3	Задачи статистики.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Тема 1.2. Задачи и принципы организации статистики в РФ	Содержание учебного материала			ОК 01.-ОК 05.; ОК 09- ОК 11. ПК 1.1. – ПК 1.3; ПК 4.5.
	1	Задачи организации статистики.		
	2	Организация статистики в РФ.		
	3	Структура органов управления статистики.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Тема 1.3. Формы, виды и способы организации статистического наблюдения. Переписи населения.	Содержание учебного материала (групповая дискуссия)			ОК 01.-ОК 05.; ОК 09- ОК 11. ПК 1.1. – ПК 1.3; ПК 4.5.
	1	Понятие о статистическом наблюдении и его задачи.		
	2	Формы статистического наблюдения и их характеристика.		
	3	Виды и способы статистического наблюдения.		
	4	Объект наблюдения, основные свойства и признаки единицы наблюдения.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Тема 1.4. Этапы проведения и программно-методологические	Содержание учебного материала			ОК 01.-ОК 05.; ОК 09- ОК 11. ПК 1.1. – ПК 1.3; ПК 4.5.
	1	Программа статистического наблюдения и порядок ее составления.		
	2	Статистическая отчетность и ее виды.		
	3	Методы проверки достоверности полученных данных.		

вопросы статистического наблюдения.	4	Виды статистических переписей.		
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.5. Задачи и виды статистической сводки		Содержание учебного материала		ОК 01.-ОК 05.; ОК 09- ОК 11. ПК 1.1. – ПК 1.3; ПК 4.5.
	1	Понятие и значение сводки. Организация сводки.		
	2	Понятие о группировках		
	3	Ряды распределения.		
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.6.Метод группировки в статистике		Содержание учебного материала	2	ОК 01.-ОК 05.; ОК 09- ОК 11. ПК 1.1. – ПК 1.3; ПК 4.5.
	1	Виды группировок; виды группировочных признаков.		
	2	Определение количества групп.		
	3	Расчет размера интервала.		
		В том числе практических и лабораторных занятий	4	
		Практическое занятие №1. Группировка и перегруппировка данных.		
		Практическое занятие №2. Построение, анализ и графическое изображение рядов распределения. (занятие с применением компьютерной техники)		
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.7. Статистические таблицы		Содержание учебного материала	2	ОК 01.-ОК 05.; ОК 09- ОК 11. ПК 1.1. – ПК 1.3; ПК 4.5.
	1	Статистические таблицы и порядок их составления.		
	2	Основные правила, применяемые для составления и оформления таблиц.		
	3	Виды таблиц.		
		В том числе практических и лабораторных занятий	2	
		Практическое занятие № 3. Построение, анализ таблиц и графиков в статистике		
Тема 1.8. Абсолютные и относительные величины в статистике		Самостоятельная работа обучающихся	4	ОК 01.-ОК 05.; ОК 09- ОК 11. ПК 1.1. – ПК 1.3; ПК 4.5.
		Содержание учебного материала		
	1	Значения и виды абсолютных величин.		
	2	Относительные величины.		
	3	Виды относительных величин.		
		В том числе практических и лабораторных занятий		
		Практическое занятие №4. Вычисление относительных величин		
		Самостоятельная работа обучающихся	4	
		Содержание учебного материала		

Тема 1.9.Средние величины в статистике	1	Сущность средних величин.		ОК 01.-ОК 05.; ОК 09- ОК 11. ПК 1.1. – ПК 1.3; ПК 4.5.
	2	Средняя арифметическая простая и взвешенная.		
	3	Средняя геометрическая.		
	4	Средняя гармоническая и средняя хронологическая. Мода и медиана.		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие № 5.Определение среднего уровня изучаемого явления и анализ полученных результатов.			
	Практическое занятие№6.Определение среднего уровня изучаемого явления и анализ полученных результатов.			
	Практическое занятие№7.Показатели вариации в статистике.			
	Практическое занятие№8.Структурные характеристики вариационных рядов распределения			
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Тема 1.10. Виды и методы анализа рядов динамики	Содержание учебного материала			ОК 01.-ОК 05.; ОК 09- ОК 11. ПК 1.1. – ПК 1.3; ПК 4.5.
	1	Значение и виды рядов динамики.		
	2	Основные условия построения рядов динамики.		
	3	Приемы определения среднего уровня динамического ряда.		
	4	Основные приемы обработки и анализа рядов динамики.		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие№9. Анализ динамики изучаемых явлений			
	Практическое занятие№10. Методы анализа основной тенденции (тренда) в рядах динамики			
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
Тема 1.11. Модели сезонных колебаний	Содержание учебного материала			ОК 01.-ОК 05.; ОК 09- ОК 11. ПК 1.1. – ПК 1.3; ПК 4.5.
	1	Сезонные колебания.		
	2	Методы определения сезонных колебаний.		
Тема 1.12. Индексы в статистике	Самостоятельная работа обучающихся		5	ОК 01.-ОК 05.; ОК 09- ОК 11. ПК 1.1. – ПК 1.3; ПК 4.5.
	Содержание учебного материала			
	1	Понятие и виды индексов.		
	2	Индексы цен, физического объема и товарооборота.		
	3	Постоянные и переменные индексы и порядок их построения		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	

Тема 1.13. Способы формирования выборочной совокупности	Содержание учебного материала			ОК 01.-ОК 05.; ОК 09- ОК 11. ПК 1.1. – ПК 1.3; ПК 4.5.
	1	Понятие генеральной и выборочной совокупности		
	2	Средняя и предельная ошибка выборки		
	3	Определение необходимой численности выборки		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Практическое занятие №12.Методы оценки результатов выборочного наблюдения			
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
Всего			60	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Кадровое обеспечение учебной дисциплины

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.6 ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

3.2. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет социально-экономических дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедийная установка.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Залы:

- Библиотека
- Читальный зал с выходом в сеть Интернет
- Актный зал

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы

Список литературы:

1 Официальные издания

1.1. Нормативно-правовые документы:

1.1.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902389617> (дата обращения: 10.02.2020). (неограниченный доступ)

2. Основная учебная литература:

1. Долгова, В. Н. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02972-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/451011> (дата обращения: 10.02.2020).

2. Статистика. Практикум : учебное пособие / Салин В.Н., под ред., Шпаковская Е.П., под ред., Попова А.А., Чурилова Э.Ю. — Москва : КноРус, 2020. — 307 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-00112-7. — URL: <https://book.ru/book/934620> (дата обращения: 10.02.2020). — Текст : электронный.

3. Дополнительная учебная литература:

1. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04660-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/450916> (дата обращения: 10.02.2020).

2. Денежная и банковская статистика : учебник / Салин В.Н., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2019. — 195 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06801-4. — URL: <https://book.ru/book/931098> (дата обращения: 10.02.2020). — Текст : электронный.

3. Справочно-библиографические издания:

1 [Энциклопедии экономической науки - справочник экономического инструментария](http://econtool.com/entsiklopedii-ekonomicheskoy-nauki.html)<http://econtool.com/entsiklopedii-ekonomicheskoy-nauki.html> (дата обращения: 10.02.2020). (неограниченный доступ)

2 Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru/> (дата обращения 10.02.2020) (открытый доступ)

5 Периодические издания:

1. ВОПРОСЫ СТАТИСТИКИ. – М., 2005-2019, 1-12 (в год)

2. ВОПРОСЫ ЭКОНОМИКИ. – М., 2006-2019, 1-12 (в год)

3. ГЛАВБУХ. – М., 2005-2019, 1-24 (в год)

6 Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети

Интернет:

1. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/> (неограниченный доступ)

2. Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/> (неограниченный доступ)

3. Электронная библиотека eLibrary <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (открытый доступ)

4. Электронная библиотека университета <http://80.76.178.135/MarcWeb/Work.asp?ValueDB=41&DisplayDB=marc> (бессрочно) (неограниченный доступ)

5. Техэксперт. Профессиональная справочная система <https://cntd.ru/> Ведущий бренд рынка нормативно-технической информации (неограниченный доступ)

6. Гарант. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/> (открытый доступ)

7 Обмен информацией с образовательными организациями:

1.ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет» (договор сотрудничества от 23.05.2017г.)

2. Договор сотрудничества №2 от 14.05.2019г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации. - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования. - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. - особенности социального и культурного контекста; правила оформления	демонстрирует знания основ финансовой грамотности; плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	- Контрольная работа; - Тестирование; Оценка практических занятий.

<p>документов и построения устных сообщений.</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройства информатизации; -порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности -основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; -кредитные банковские продукты. -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских 		
---	--	--

<p>документов по ряду признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. -сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -особенности учета кассовых операций в иностранной 		
--	--	--

<p>валюте и операций по валютным счетам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. 		
Умения		
<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. - определять актуальность нормативно-правовой документации 	<p>демонстрирует умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>структурирует получаемую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применяет современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>	Оценка практических занятий

<p> профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. -грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. -применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение. - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. -выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат </p>		
--	--	--

<p>по процентным ставкам кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования. <p>-общие требования к бухгалтерскому учету в части 11 документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, - содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. - анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета. -проводить учет кассовых 		
---	--	--

<p>операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>- оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>-составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>		
Практический опыт		
сбора и регистрации статистических данных	демонстрирует практический опыт сбора и регистрации статистических данных	- оценка практически работ;

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- демонстрирует навыки выбора способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	-Контрольная работа; - Тестирование;
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	- демонстрирует навыки поиска анализа и интерпретирует информацию, необходимую для выполнения задач профессиональной деятельности;	- Тестирование;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- демонстрирует навыки планирования реализации собственного профессионального личностного развития;	- самостоятельная работа;
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	- демонстрирует навыки работы в коллективе и команде, эффективно взаимодействует с коллегами, руководством;	- устный опрос;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- демонстрирует навыки устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- устный опрос; -контрольная работа;
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	- демонстрирует навыки информационных технологий в профессиональной деятельности;	- устный опрос;
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	- демонстрирует навыки пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языке;	-контрольная работа;
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- демонстрирует знания по финансовой грамотности, планирования предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.	- самостоятельная работа;
		самостоятельная работа;

		<p>-контрольная работа;</p> <p>- тестирование; - устный опрос; -контрольная работа;</p> <p>- тестирование; - устный опрос; -контрольная работа;</p>
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p>	<p>-демонстрирует навыки обработки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>- демонстрирует навыки разработки и согласования с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</p> <p>- демонстрирует навыки учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов;</p> <p>- демонстрирует навыки принятия участия в составлении бизнес-плана.</p>	<p>- тестирование; - оценка практических работ; -контрольная работа;</p> <p>- тестирование; - оценка практических работ; -контрольная работа;</p> <p>- самостоятельная работа; -контрольная работа;</p> <p>- тестирование; - оценка практических работ; -контрольная работа; - самостоятельная работа; -контрольная работа;</p>

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Текст изменения	Приказ, протокол заседания Ученого совета университета	
		№	Дата
1	Внесены изменения в части информационного обеспечения реализации программы (в том числе в части списка литературы), обновлен фонд оценочных средств	Протокол № 13	27.08.2020 г.
2			
3			
4			

Список литературы:

1.Официальные издания

1.1.Нормативно-правовые документы:

1.1.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ [Электронный ресурс]: - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902389617> (дата обращения: 20.08.2020). (неограниченный доступ)

2. Основная учебная литература:

1. Долгова, В. Н. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Долгова, Т. Ю. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02972-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/451011> (дата обращения: 20.08.2020).

2. Статистика. Практикум : учебное пособие / Салин В.Н., под ред., Шпаковская Е.П., под ред., Попова А.А., Чурилова Э.Ю. — Москва : КноРус, 2020. — 307 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-00112-7. — URL: <https://book.ru/book/934620> (дата обращения: 20.08.2020). — Текст : электронный.

3. Дополнительная учебная литература:

1. Статистика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией И. И. Елисеевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04660-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/450916> (дата обращения: 20.08.2020).

2. Денежная и банковская статистика : учебник / Салин В.Н., под ред. и др. — Москва : КноРус, 2019. — 195 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06801-4. — URL: <https://book.ru/book/931098> (дата обращения: 20.08.2020). — Текст : электронный.

3. Справочно-библиографические издания:

1. [Энциклопедии экономической науки - справочник экономического инструментария](http://econtool.com/entsiklopedii-ekonomicheskoy-nauki.html)<http://econtool.com/entsiklopedii-ekonomicheskoy-nauki.html> (дата обращения: 20.08.2020). (неограниченный доступ)

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru/> (дата обращения 20.08.2020) (открытый доступ)

5Периодические издания:

1 ВОПРОСЫ СТАТИСТИКИ. – М., 2005-2020, 1-12 (в год)

2. ВОПРОСЫ ЭКОНОМИКИ. – М., 2006-2020, 1-12 (в год)

3. ГЛАВБУХ. – М., 2005-2020, 1-24 (в год)

6 Профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет:

1 ЭБС «Лань»<https://e.lanbook.com/>(неограниченный доступ)

2. Электронная библиотека издательства «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/> (неограниченный доступ)

3. Электронная библиотека eLibrary<https://elibrary.ru/defaultx.asp>) (открытый доступ)

4. Электронная библиотека университета <http://80.76.178.135/MarcWeb/Work.asp?ValueDB=41&DisplayDB=marc> (бессрочно) (неограниченный доступ)

5. Техэксперт. Профессиональная справочная система <https://cntd.ru/>Ведущий бренд рынка нормативно-технической информации (неограниченный доступ)

6. Гарант. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/> (открытый доступ)

7 Обмен информацией с образовательными организациями:

1. ФГБОУ ВО «Пензенский государственный аграрный университет» (договор сотрудничества от 23.05.2017г.)

2. Договор сотрудничества №2 от 14.05.2019г. с ФГБОУ ВО «Самарский государственный аграрный университет».