

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП17 БЮДЖЕТНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

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 в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовать в необходимой последовательности работы по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и составлению бюджетной отчетности;
- оформлять первичные учетные документы, формировать регистры бюджетного учета;
- на примерах конкретных хозяйственных ситуаций составлять корреспонденцию счетов бюджетного учета;
- составлять корреспонденцию счетов по операциям по санкционированию расходов бюджета;
- определять финансовый результат деятельности учреждения;
- формировать бюджетную отчетность;
- осуществлять проверку достоверности бюджетной отчетности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- субъекты и объекты бюджетного учета;
- организацию бюджетного учета, организацию бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;
- план счетов бюджетного учета, его структуру и отличительные особенности;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;
- порядок санкционирования расходов бюджета;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета;
- унифицированные формы первичных учетных документов, регистры бюджетного учета;
- содержание, порядок составления и предоставления бюджетной отчетности.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

Шифр комп.	Наименование компетенций	Дескрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным	<ul style="list-style-type: none">– Распознавание сложных проблемные ситуации в различных контекстах.– Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач	<ul style="list-style-type: none">– Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– Анализировать	<ul style="list-style-type: none">– Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и

	контекстам.	<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – Определение этапов решения задачи. – Осуществление эффективного поиска. – Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий – Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана. 	<p>задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильно 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). 	<p>жить;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Структура плана для решения задач – Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач – Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. – Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; – Интерпретация 	<ul style="list-style-type: none"> – Определять задачи поиска информации – Определять необходимые источники информации – Планировать процесс поиска – Структурировать получаемую информацию – Выделять наиболее значимое в перечне информации – Оценивать практическую 	<ul style="list-style-type: none"> – Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности – Приемы структурирования информации – Формат оформления результатов поиска информации

		полученной информации в контексте профессиональной деятельности	значимость результатов поиска – Оформлять результаты поиска	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	– Применение современной научной терминологии – Определение траектории профессионального развития и самообразования	– Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	– Современная научная и профессиональная терминология – Возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач – Планирование профессиональной деятельность	– Организовывать работу коллектива и команды – Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– Психология коллектива – Психология личности – Основы проектной деятельности
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. – Проявление толерантности в рабочем коллективе.	– Излагать свои мысли на государственном языке. – Оформлять документы.	– Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	– Понимать значимость своей профессии (специальности) – Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	– Описывать значимость своей профессии – Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)	– Сущность гражданско-патриотической позиции – Общечеловеческие ценности – Правила поведения в ходе выполнения профессиональной

				деятельности
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – Обеспечивать ресурсбережение на рабочем месте 	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдать нормы экологической безопасности – Определять направления ресурсбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) 	<ul style="list-style-type: none"> – Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности – Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности – Пути обеспечения ресурсбережения.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач – Использовать современное программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> – Современные средства и устройства информатизации – Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение общения на профессиональные темы – Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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

			<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) – Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<p>профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> – Особенности произношения – Правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> – Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. – Составлять бизнес – план. Презентовать бизнес-идею. – Определять источники финансирования. – Применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела 	<ul style="list-style-type: none"> – Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи – Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности – Оформлять бизнес-план – Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования 	<ul style="list-style-type: none"> – Основы предпринимательской деятельности – Основы финансовой грамотности – Правила разработки бизнес-планов – Порядок выстраивания презентации – Кредитные банковские продукты

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	44
Объем образовательной программы	44
в том числе:	
– практические занятия	16
– самостоятельная работа	5
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета	