

Частное учреждение – профессиональная образовательная организация
«Кубанский техникум экономики и недвижимости»
(ЧУ-ПОО «КТЭиН»)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника:
бухгалтер

Нормативный срок освоения: 2 года 10 месяцев

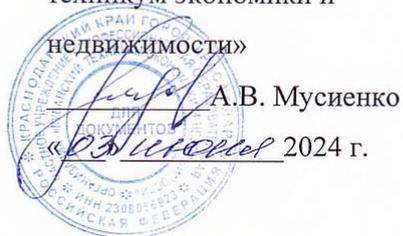
Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО
Финансовый директор
ООО «Каян»

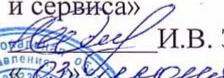
Е.В. Вдовина
«03» июня 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ-ПОО «Кубанский
техникум экономики и
недвижимости»



СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер ЧУ ПОО
«Краснодарский техникум
управления, информатизации
и сервиса»


И.В. Земенко
«03» июня 2024 г.



Рассмотрена на заседании педагогического совета
протокол № 6 от «03» июня 2024 г.

Образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе приказа Министерства от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюст РФ 07.06.2012 г., № 24480); приказа Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (зарегистрировано в Минюст РФ 26.02.2018 г. № 50137); профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 года, регистрационный № 35697); профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 года № 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 года, регистрационный № 37271); профессионального стандарта «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 года № 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 года, регистрационный № 39802); с учетом примерной основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработана Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий и специальностей 38.00.00 Экономика и управление (протокол ФУМО от 25 декабря 2021 года, регистрационный номер в реестре № 46).

Организация-разработчик:
ЧУ-ПОО «Кубанский техникум экономики и недвижимости»

Разработчики:

Мусяенко А.В., директор техникума

Черкалин Е.А., заместитель директора техникума по УМР

Овчинникова Н.П., заместитель директора техникума по НВР

Городецкая Е.А., заведующий очным и заочным отделениями

Аристова А.Ю., председатель ЦК преподавателей земельно-имущественных дисциплин

Городецкая Е.А., председатель ЦК преподавателей общеобразовательных, гуманитарных и естественно-математических дисциплин

Мусяенко А.В., председатель ЦК преподавателей юридических дисциплин

Горишная Е.А., председатель ЦК преподавателей экономических дисциплин

Нестерова А.А., помощник бухгалтера ООО «СтройЭнергоКубань»

Оглавление

1. Общие положения	6
1.1. Нормативно-правовые основания разработки образовательной программы	6
1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП	7
2. Общая характеристика образовательной программы	8
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	9
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников	9
3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям	9
4. Планируемые результаты обучения	10
4.1. Общие компетенции	10
4.2. Профессиональные компетенции	13
5. Структура образовательной программы	37
5.1. Рабочий учебный план	37
5.2. Календарный учебный график	41
5.2.1. Календарный график учебного процесса	41
5.2.2. Календарный график аттестаций	44
5.3. Обоснование вариативной части ОП	47
5.3.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОП СПО	48
6. Рабочая программа воспитания	59
6.1 Календарный план воспитательной работы	59
7. Условия реализации образовательной программы	60
7.1. Требования к материально-техническим условиям	60
7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	69
7.3. Требования к практической подготовке обучающихся	69
7.4. Требования к организации воспитания обучающихся	70
7.5. Требования к кадровым условиям	71
8. Формирование фонда оценочных средств для ГИА	72

Приложения: рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик

1. Общие положения

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. № 69.

ОП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе рабочей программы воспитания.

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основании требований ФГОС среднего общего образования, ФГОС СПО и примерной основной образовательной программы.

1.1. Нормативно-правовые основания разработки образовательной программы

Нормативную правовую основу разработки ОП СПО составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (зарегистрировано в Минюст РФ 26.02.2018 г. № 50137);

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюст России 07.06.2012 № 24480);

- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 21.09.2022 г. № 70167);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции

Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся», (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778);

- профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 года, регистрационный № 35697);

- профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 года № 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 года, регистрационный № 37271);

- профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 года № 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 года, регистрационный № 39802).

1.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер.

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования:

- в очной форме – 2 года 10 месяцев.

3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

08 Финансы и экономика.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир»

4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>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</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: 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</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: 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	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Умения: 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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: 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</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения: 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</p>

		Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
--	--	--

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
		Умения: 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 документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

		<p>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</p>
		<p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 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</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организа-</p>	<p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения:</p>

	<p>ции рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>
		<p>Знания:</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения:</p> <p>проводить учет кассовых 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>Знания:</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>ведения бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения:</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p>

		<p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов</p> <p>Знания:</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p>
--	--	---

		<p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</p>
<p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>ведения бухгалтерского учета источников формирования активов</p> <p>Умения:</p> <p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p>

		<p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов</p>
		<p>Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов</p>
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p>

		<p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p>
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов</p> <p>Знания: приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p>

	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p>Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов организации</p> <p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p>
	<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p>Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации обязательств организации</p> <p>Умения: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>

		<p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>
		<p>Знания:</p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технология определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p>
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>выполнения контрольных процедур и их документирования</p> <p>Умения:</p>

	<p>по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>
	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>Практический опыт: выполнения контрольных процедур и их документирования; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> <p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> <p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>
<p>ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>Практический опыт: проведения расчетов с бюджетом</p> <p>Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p>

		<p>выделять элементы налогообложения;</p> <p>определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов</p>
		<p>Знания:</p> <p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"</p>
	<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>проведения расчетов с бюджетом</p> <p>Умения:</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</p> <p>выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p> <p>Знания:</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины по-</p>

		<p>становки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований (далее ОКТМО), 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</p>
	<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами</p> <p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхова-</p>

		<p>ние на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством</p>
		<p>Знания:</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом Российской Федерации;</p> <p>объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p>

		<p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов</p>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Практический опыт: проведения расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами</p> <p>Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудо-</p>

		<p>способности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>
		<p>Знания:</p> <p>процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в</p>

		связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	Практический опыт: участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности
		Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля
		Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;

		<p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p>Умения:</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p>

		<p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</p>
		<p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; 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; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности</p>
	<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог</p>	<p>Практический опыт: составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленные законодательством сроки</p> <p>Умения:</p>

	<p>(ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами</p>
		<p>Знания:</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению</p>
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</p> <p>Умения:</p> <p>применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</p> <p>выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p>

		оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе
		<p>Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования 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 финансовых результатах</p>
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p>Практический опыт: анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>Умения: составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта</p> <p>Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла</p>

	<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>Практический опыт: анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полу-</p>
--	---	--

		<p>ченной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками</p>
		<p>Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p>
	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>Практический опыт: осуществления счетной проверки бухгалтерской отчетности</p>
		<p>Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков</p>
		<p>Знания: основ финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению денежными потоками</p>
<p>ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир»</p>	<p>23369 Кассир</p>	<p>Умения: принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских до-</p>

		<p>кументов по ряду признаков; осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой; принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>
		<p>Знания: нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и копировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ; правила проведения инвентаризации кассы</p>

5. Структура образовательной программы

5.1. Рабочий учебный план

программа подготовки
специалистов среднего звена

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе
основного общего образования – 2 года 10 мес.

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Объем образовательной программы	в том числе в форме практической подготовки	Объем образовательной программы (в академических часах)								Распределение обязательной учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)												
					самостоятельная работа обучающихся	Объем учебных занятий				По практике производственной и учебной	Консультации	Промежуточная аттестация	I курс			II курс				III курс					
						всего учебных занятий	в том числе						1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 +2 ПА = 24 нед.		3 сем. 16 нед. + 1 ПА = 17 нед.		4 сем. 20 нед.+ЗУП+1ПА=24 нед.		5 сем. 11 нед.+1УП+4ПП+1ПА=17 нед.		6 сем. 10 нед.+1УП+2ПП+1ПА+4ПП+6ГИА=24 нед.			
							теоретических занятий	лаб. и практ. занятий	курсовых работ (проектов)					Ауд. Нагрузка	СРС	Ауд. Нагрузка	СРС	Ауд. Нагрузка	СРС	Ауд. Нагрузка	СРС	Ауд. Нагрузка	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
О.00	Общеобразовательный цикл	1/11/3	1476	252	0	1404	732	672	0	0	48	24	612	0	792	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ОД.01	Русский язык	Э	72	10	0	64	34	30			2	6	34		30										
ОД.02	Литература	-ДЗ	108	14	0	108	54	54					34		74										
ОД.03	История	-ДЗ	136	10	0	136	90	46					50		86										
ОД.04	Обществознание	-,Э	126	28	0	108	56	52			12	6	34		74										
ОД.05	География	ДЗ	72	16	0	72	44	28					72												
ОД.06	Иностранный язык	-ДЗ	72	20	0	72	10	62					34		38										
ОД.07	Математика	ДЗ,Э	302	56	0	284	172	112			12	6	82		202										
ОД.08	Информатика	-,Э	154	50	0	136	38	98			12	6	68		68										
ОД.09	Физическая культура	З,ДЗ	72	20	0	72	12	60					34		38										
ОД.10	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	68	10	0	68	22	46					68												
ОД.11	Физика	-ДЗ	108	0	0	108	86	22					34		74										
ОД.12	Химия	-ДЗ	72	6	0	72	34	38					34		38										
ОД.13	Биология	-ДЗ	72	12	0	72	48	24					34		38										
ОД.14	Индивидуальный проект	ДЗ	42	0	0	32	32				10				32										

ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	3/6/0	382	102	20	362	116	246	0	0	0	0	0	0	0	0	0	134	8	96	4	94	6	38	2
ОГСЭ.01	Основы философии	ДЗ	38	8	2	36	28	8														36	2		
ОГСЭ.02	История	ДЗ	38	8	2	36	28	8										36	2						
ОГСЭ.03	Иностранный язык профессиональной деятельности	ДЗ	72	40	4	68	4	64										30	2	38	2				
ОГСЭ.04	Физическая культура	3,3,3,ДЗ	160	30	8	152	8	144										34	2	58	2	22	2	38	2
ОГСЭ.05	Психология общения	ДЗ	38	8	2	36	22	14														36	2		
ОГСЭ.06	Основы финансовой грамотности	ДЗ	36	8	2	34	26	8										34	2						
ЕН.00	Математический и общий естественно-научный цикл	0/1/1	116	12	8	100	54	46	0	0	2	6	0	0	0	0	0	66	6	0	0	0	0	34	2
ЕН.01.	Математика	Э	80	8	6	66	34	32			2	6						66	6						
ЕН.02	Экологические основы природопользования	ДЗ	36	4	2	34	20	14																34	2
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	0/4/5	674	294	32	578	292	266	20	0	34	30	0	0	0	0	0	344	18	114	6	54	4	66	4
ОП.01	Экономика организации	Э	108	46	4	90	40	30	20		8	6						90	4						
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	-,Эк	78	30	2	70	40	30			3	3						30		40	2				
ОП.03	Налоги и налогообложение	-,Эк	80	40	4	70	40	30			3	3						30	2	40	2				
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	Э	72	32	4	54	30	24			8	6						54	4						
ОП.05	Аудит	Э	82	30	4	66	38	28			6	6												66	4
ОП.06	Документационное обеспечение управления	ДЗ	32	20	0	32	14	18										32							
ОП.07	Менеджмент	ДЗ	36	0	4	32	20	12										32	4						
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	Э	70	10	4	54	34	20			6	6										54	4		
ОП.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ДЗ	48	38	4	44	6	38										44	4						
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	68	48	2	66	30	36										32		34	2				
П.00	Профессиональный цикл	0/10/6	1564	962	34	918	476	422	20	540	36	36	0	0	0	0	0	0	0	600	8	402	16	312	10
ПМ.00	Профессиональные модули	0/9/6	1420	818	34	918	476	422	20	396	36	36	0	0	0	0	0	0	0	600	8	402	16	312	10
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	0/2/1	274	156	6	184	100	84	0	72	6	6	0	0	0	0	0	0	0	256	6	0	0	0	0
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	ДЗ	190	84	6	184	100	84												184	6				
УП.01	Учебная практика	ДЗ	72	72						72										72					
	Консультации	К	6								6														
	Экзамен по модулю	Э	6									6													

ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств	0/2/1	388	210	10	294	156	138	0	72	6	6	0	160	0	206	10	0	0						
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	-ДЗк	152	68	6	146	78	68												80		66	6		
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	-ДЗк	152	70	4	148	78	70												80		68	4		
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	72	72						72												72			
	Консультации	К	6								6														
	Экзамен по модулю	Э	6									6													
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	0/2/1	236	158	6	110	60	50	0	108	6	6	0	50	0	168	6	0	0						
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	-ДЗ	116	50	6	110	60	50												50		60	6		
УП.03	Учебная практика	ДЗк	36	36						36												36			
ПП.03	Производственная практика	ДЗк	72	72						72												72			
	Консультации	К	6								6														
	Экзамен по модулю	Э	6									6													
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	0/2/2	374	210	10	232	110	102	20	108	12	12	0	0	28	0	312	10							
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	-ДЗ	118	56	6	112	56	56														28		84	6
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	-Э	136	46	4	120	54	46	20		6	6												120	4
УП.04	Учебная практика	ДЗк	36	36						36														36	
ПП.04	Производственная практика	ДЗк	72	72						72														72	
	Консультации	К	6								6														
	Экзамен по модулю	Э	6									6													

ПМ.05	Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир»	0/1/1	148	84	2	98	50	48	0	36	6	6	0	134	2	0	0	0	0						
МДК.05.01	Ведение кассовых операций	ДЗк	100	48	2	98	50	48												98	2				
УП.05	Учебная практика	ДЗк	36	36						36										36					
	Консультации	К	6								6														
	Квалификационный экзамен	Э (квал)	6									6													
ЦДП	Преддипломная практика	ДЗ	144	144						144															
ГИА	Государственная итоговая аттестация		216																						
Всего		4/32/15	4428	1610	86	3262	1616	1606	40	540	118	90	612	0	792	0	544	32	810	18	550	26	450	18	
Всего часов (без учета практик)													612	792	576	720	396	360							
Всего часов (с учетом практик)													612	792	576	828	576	468							
Консультации на учебную группу всего 76 часов. Государственная итоговая аттестация в форме защиты дипломной работы и демонстрационного экзамена.			Всего	дисциплин и МДК												12	12	13	10	8	5				
				учебной практики															108	36	36				
				производственной практики																144	72				
				преддипломной практики																	144				
				экзаменов												1	2	3	3	6	4				
				зачетов (без учета зачетов по физической культуре)												2	8	5	5	5	5				

5.3. Обоснование вариативной части ОП

Вариативная часть основной профессиональной образовательной программы составляет 828 часов от общего объема времени, отведенного на ее освоение, и дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием основной части.

Вариативная часть учебной нагрузки обучающихся с учетом требований работодателей, требований перечня профессиональных задач специалиста по компетенции «Бухгалтерский учет» распределена следующим образом.

На 58 часов увеличен общий гуманитарный и социально-экономический цикл:

- ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности на 22 часа;

- введена учебная дисциплина ОГСЭ. 06 Основы финансовой грамотности (36 часов) на основании распоряжения Правительства РФ № 2958-р от 24.10.2023 г. «Об утверждении Стратегии повышения финансовой грамотности и формирования финансовой культуры в Российской Федерации до 2030 г.», методических рекомендаций Центрального банка России и Министерства образования и науки Российской Федерации «По включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования».

Математический и общий естественнонаучный цикл увеличен на 8 часов по дисциплине ЕН.01 Математика.

Общепрофессиональные дисциплины увеличены на 206 часов, в том числе:

- ОП.01 Экономика организации на 34 часа;
- ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит на 36 часов;
- ОП.03 Налоги и налогообложение на 38 часов;
- ОП.04 Основы бухгалтерского учета на 24 часа;
- ОП.05 Аудит на 40 часов;
- ОП.08 Основы предпринимательской деятельности на 34 часа.

Вариативная часть в объеме 556 часов распределена на профессиональные модули в следующем порядке:

- МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации – 120 часов;

- УП.01 Учебная практика – 36 часов;

- МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации – 78 часов;

- МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации– 116 часов;

- МДК 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами – 46 часа;

- МДК 04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности – 64 часа;

- МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности – 62 часа;
- МДК 05.01 Ведение кассовых операций – 34 часа.

5.3.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОП СПО

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Обязательная учебная нагрузка, час.	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Документ, подтверждающий обоснованность вариативной части
1	2	4	5	6
ОГСЭ .03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	22	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучать теорию и практику внешнеэкономической деятельности, международного бизнеса – чтение специальной литературы и материалов с извлечением необходимой информации, приобретения навыков реферирования – профессионально общаться с коллегами как в России, так и за рубежом – для деловой переписки, ведения документации <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы межкультурной коммуникации; – экономические термины, расширения познаний в области экономической науки (все современные учебники написаны в основном на английском языке) 	Протокол заседания круглого стола с работодателями №1 от 28.05.2024
ОГСЭ .06	Основы финансовой грамотности	36	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить расчет суммы вклада с использованием сложных и простых процентов; - рассчитывать стоимости ценных бумаг; - рассчитывать налоги, уплачиваемые физическими и юридическими лицами; - составлять бизнес-план собственного бизнеса; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - банковскую систему РФ, текущие счета и банковские карты; - депозиты, вклады и начисление процентов по ним; - кредиты и прочие банковские услуги; - ценные бумаги, взаимосвязь риска и доходности; - порядок работы и участники фондовой биржи; 	Распоряжение Правительства РФ № 2958-р от 24.10.2023 г.

			<ul style="list-style-type: none"> - личное и имущественное страхование; - виды налогов, уплачиваемых физическими и юридическими лицами; - налоговые льготы и вычеты; - порядок подачи налоговой декларации и уплаты налогов; - обязательное и добровольное пенсионное страхование; - понятие предпринимательства, эффективности работы компании, банкротства и безработицы; 	
ОП.01	Экономика организации	34	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать показатели движения трудовых ресурсов; - рассчитывать показатели эффективности трудовых ресурсов; - разрабатывать бизнес-план и финансовый план организации; - составлять кредитный договор по финансированию предпринимательской деятельности <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показатели движения персонала; - показатели эффективности использования трудовых ресурсов; - понятие финансовых ресурсов предприятия, их состав и структура; - источники формирования, направления использования финансовых ресурсов; - анализ финансовых ресурсов; - понятие финансовых результатов; - бизнес-план и его структуру; - производственный план; - план персонала и финансовый план; - способы финансирования деятельности организаций; - коммерческое кредитование бизнеса; - способы экономии ресурсов, основные энерго-сберегающие технологии; - источники и пути экономии материальных ресурсов. 	
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	36	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расчет различных видов денежных агрегатов; - анализировать показатели, связанные с денежным обращением; - анализировать структуру государственного бюджета, источников финансирования дефицита бюджета; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - денежные агрегаты в денежной массе; - кредитно-финансовые понятия и категории; - схемы построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка; 	

			<ul style="list-style-type: none"> - цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; - особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования российской экономической системы; - структуру банковской системы; - структуру финансовой системы и принципы функционирования бюджетной системы; - уровни бюджетной системы межбюджетные трансферты; - основы бюджетного устройства; - характер деятельности и функции профессиональных и не профессиональных участников рынка ценных бумаг; - особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг; - страхование предпринимательских рисков; - имущественное страхование и страхование ответственности в организации; - финансы организаций и структуру управления финансами; - организацию финансов предприятий различных форм собственности; 	
ОП.03	Налоги и налогообложение	38	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать акцизы; - рассчитывать водный налог и государственную пошлину; - рассчитывать налог на имущество организаций; - рассчитывать транспортный налог; - рассчитывать земельный налог; - рассчитывать налог на имущество физических лиц; - рассчитывать единый сельскохозяйственный налог; - рассчитывать налог на профессиональный доход; - рассчитывать налог в связи с применением патентной системы налогообложения. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - налоговых агентов и налоговых резидентов; - единый налоговый платеж и единый налоговый счет; - экономическую сущность и основные элементы акцизов; - экономическую сущность и основные элементы водного налога и государственной пошлины; - единый сельскохозяйственный налог; - налог на профессиональный доход; - патентную систему налогообложения; 	

			<p>- порядок применения автоматизированной упрощенной системы налогообложения в порядке эксперимента.</p>
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	24	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам учета; - составлять бухгалтерский баланс на основании оборотно-сальдовой ведомости. - отражать факты хозяйственной жизни по учету процесса заготовления ценностей; - отражать факты хозяйственной жизни по учету процесса производства продукции; - отражать факты хозяйственной жизни по учету процесса продажи (реализации) продукции; - применять метод двойной записи для отражения фактов хозяйственной жизни; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет процесса заготовления ценностей; - учет процесса производства продукции; - учет процесса продажи (реализации) продукции; - взаимосвязь показателей форм бухгалтерской (финансовой) отчетности; - порядок составления бухгалтерского баланса - порядок применения метода двойной записи для отражения фактов хозяйственной жизни.
ОП.05	Аудит	40	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять аудит операций с денежными средствами в кассе организации и расчетов с подотчетными лицами; - осуществлять аудит операций с производственными запасами, с основными средствами и нематериальными активами, учета инвестиций и финансовых вложений; - осуществлять аудит денежных средств; - осуществлять аудит учета операций с производственными запасами; - осуществлять аудит учета инвестиций и финансовых вложений; - определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта ВК; - применение современных аналитических методов и программных продуктов при проведении финансового контроля; - применение методов внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - производство экспресс-анализа и комплексного анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности объекта внутреннего контроля;

			<ul style="list-style-type: none"> - формировать в соответствии с документооборотом проектов приказов и распоряжений по проведению внутреннего контроля; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы аудита активов организации; - основы аудита пассивов организации;
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	34	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать концепцию бизнеса; - определять эффективность предпринимательской деятельности; - анализировать и определять риски в предпринимательской деятельности; - анализировать коммерческую деятельность на предприятиях; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая; - характеристика производственной деятельности, сущность коммерческой деятельности; - сущность и задачи финансовой деятельности; - субъекты бизнеса; предприятие в системе бизнеса, конкуренция в бизнесе; - история предпринимательства в России; - основные организационно-правовые формы бизнеса; - цель предпринимательской деятельности; - финансовую деятельность в организации и инвестиционную деятельность в организации; - формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности; - основные показатели эффективности предпринимательской деятельности; - понятие и сущность рисков в предпринимательстве, классификация рисков; - система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков; - состав бизнес-плана, структура бизнес-плана.
МДК 01.01.	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	120	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно создавать первичные бухгалтерские документы; - применять план счетов бухгалтерского учета в соответствии с инструкцией составлять варианты оптимальной организации рабочего плана счетов организации; - учитывать особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;

		<ul style="list-style-type: none"> –применять способы и методы оценки запасов; –документально оформлять поступления и расхода запасов; –учитывать материалы на складе и в бухгалтерии; –применять методы оценки материальных ресурсов; –оформлять расходы материалов, отпускаемых в производство; –корректировать себестоимость методом «красного строно» или способом дополнительных проводок; –учитывать размер НДС при реализации материальных ценностей; –оформлять неотфактурованных поставок материалов; –соблюдать порядок учета недостач и порчи материалов. Транспортно-заготовительные расходы и их учет; –проводить инвентаризацию и переоценку, отражение стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий и форс-мажорных обстоятельств; –учитывать затраты вспомогательных производств; –учитывать потери и непроизводственные расходы; –учитывать оценку незавершенного производства; –оформлять приемо-сдаточных накладные и карточки складского учета; –составлять группировочные ведомости по приходу готовой продукции; –использовать нормативный метод учета готовой продукции; –составлять счет-фактуры; –заполнять книги продаж; –соблюдать порядок отражения предварительной оплаты поставляемой продукции в бухгалтерском учете; –соблюдать порядок учета выручки по методу «по отгрузке» и по методу «по оплате»; –проводить бухгалтерские проводки по учету выручки от реализации продукции. –учитывать расходы по реализации продукции; –рассчитывать размеры представительских расходов и расходов на рекламу; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах; 	
--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> – порядок утверждения в учетной политике организации форм первичных учетных документов, разработанных организацией самостоятельно; – очередность списания денежных средств с расчетного счета; – процедуру заключения с банком договора на кассовое обслуживание. Лимит остатка наличных денег в кассе в конце дня; – автоматизированный способ ведения кассовой книги; – освоение долгосрочных инвестиций в основные фонды; – фактическую себестоимость запасов и применяемые учетные цены; – поступление на склад и оприходование материальных ценностей; – предназначение счета-фактуры; – предварительную оплату поставляемой продукции и порядок ее отражения в бухгалтерском учете; – два метода определения доходов и расходов; – формирование коммерческих расходов на бухгалтерских счетах; – формирование резервов под снижение стоимости товаров, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание; – аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; – аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; – запись бухгалтерских проводок при получении неотфактурованных поставок продукции расчеты по претензиям между поставщиками и получателями материальных ценностей; – бухгалтерские проводки определения фактической себестоимости недостач и порчи сверх норм естественной убыли; – характеристику счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; 	
УП.01	Учебная практика	36	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения автоматизированного учета активов организации 	
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	78	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -производить начисление заработной платы при различных условиях работы; начислять и рассчитывать взносы от фонда оплаты труда; -оформление лицевых счетов; -составлять первичные документы по инвентаризации готовой продукции; 	

			<ul style="list-style-type: none"> -рассчитывать результат от продажи продукции и от прочих операций; -рассчитывать проценты по кредитам и займам при разных условиях; - проводить учет финансовых результатов; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -нормативные акты по учету источников формирования имущества: -Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2011 №97 -ФЗ (текст с изменениями и дополнениями); -Налоговый кодекс Российской Федерации, часть II, глава 23 «Налог на доходы физических лиц» от 05.08.200 г. №17 –ФЗ (с изменениями); -Положения по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99); -Положения по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99); -порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и выплаты пособий на рождение ребенка и на содержание до полутора лет; - порядок начисления взносов от фонда оплаты труда; -порядок формирования собственного капитала на основании нормативных актов. 	
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	116	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок приведения инвентаризации имущества; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей; - документально оформлять порядок проведения и результаты проведения инвентаризации активов и обязательств; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности использования нормативных документов, регулирующих порядок проведения инвентаризации имущества; - технологию определения реального состояния расчётов; - особенности составления инвентаризационных описей и сроки их передачи в бухгалтерию; - порядок документального оформления порядка проведения и результатов проведения инвентаризации активов и обязательств 	
МДК.03.01	Организация расче-	46	<p>Знать:</p>	

	тов с бюджетом и внебюджетными фондами		<p>-законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие методические и нормативные материалы по организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p> <p>-составление форм отчетности: 4 ФСС, РСВ –1 «Расчеты по начисленным и перечисленным в пенсионный фонд налогам, персонифицированный учет по ПФР;</p> <p>-составление НДСЛ –2, НДСЛ –3 и персонифицированного учета.</p> <p>Уметь:</p> <p>-рассчитать налоги, сборы, пошлины;</p> <p>-рассчитать страховые платежи во внебюджетные фонды;</p> <p>-производить начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия;</p> <p>-обеспечивать руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учета.</p>	
МДК. 04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	64	<p>Уметь:</p> <p>-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательные сроки;</p> <p>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</p> <p>Знать:</p> <p>- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</p> <p>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций 	
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	62	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы финансового анализа⁴ - 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 и процедуры расчета и анализа показателей платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности организации, финансового цикла; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа влияния факторов на финансовые результаты организации. 	
МДК.05.01	Ведение кассовых операций	34	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета в кассе; - порядок хранения и движения денежных средств и документов строгой отчетности в кассе; 	

			<p>-порядок расчетов наличными в соответствии с Положением 29 января 2018 г. N 630-п «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»;</p> <p>- порядок учета кассовых операций и переводов в пути;</p> <p>Уметь:</p> <p>-вносить информацию в автоматизированные базы данных;</p> <p>-вести обработку данных;</p> <p>-формировать первичные документы по движению денежных средств и документов строгой отчетности на основании хозяйственных операций;</p> <p>-формировать кассовую книгу;</p> <p>-заполнять регистры по учету кассовых операций.</p>	
	Итого:	828		

6. Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде..

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

6.1. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 6.

7. Условия реализации образовательной программы

7.1. Требования к материально-техническим условиям

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- 1 Русского языка
- 2 Литературы
- 3 Истории
- 4 Обществознания
- 5 Географии
- 6 Иностранного языка
- 7 Математики
- 8 Информатики
- 9 Основ безопасности жизнедеятельности
- 10 Физики
- 11 Химии
- 12 Биологии
- 13 Общегуманитарных наук
- 14 Социально-экономических дисциплин
- 15 Экономики организации
- 16 Финансов, денежного обращения и кредита
- 17 Менеджмента и предпринимательства
- 18 Бухгалтерского учета
- 19 Налогов и налогообложения
- 20 Бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита
- 21 Безопасности жизнедеятельности и охраны труда

Лаборатории:

- 1 Информационных технологий в профессиональной деятельности
- 2 Документационного обеспечения управления

Мастерская:

- 1 Учебная бухгалтерия

Залы:

- 1 – библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- 2 – актовый зал;

Спортивный зал

ЧУ-ПОО «КТЭиН», реализующий программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально- технического обеспечения:

Кабинет «Русского языка»:

рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; доска; наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей и др.); информационно-коммуникативные средства; экранно-звуковые пособия; библиотечный фонд; компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint); проектор; экран; принтер; учебно-методический комплекс дисциплины, дидактический и раздаточный материал, рекомендации и материалы по подготовке и выполнению различных видов учебной деятельности.

Кабинет «Литературы»:

рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; доска; наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых, поэтов, писателей и др.); информационно-коммуникативные средства; экранно-звуковые пособия; библиотечный фонд; ; компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint); проектор; экран; принтер; учебно-методический комплекс дисциплины, дидактический и раздаточный материал, рекомендации и материалы по подготовке и выполнению различных видов учебной деятельности.

Кабинет «Истории»:

рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; шкаф; доска; переносной мультимедийный комплекс (ноутбук с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint), проектор, экран; колонки звуковые; принтер; учебно-методическая литература, тематические карты по истории; плакаты по историческим темам; портреты историков; карты-схемы; учебно-методический комплекс дисциплины, дидактический и раздаточный материал, рекомендации и материалы по подготовке и выполнению различных видов учебной деятельности.

Кабинет «Обществознания»:

рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; шкаф; доска; переносной мультимедийный комплекс (ноутбук с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint), проектор, экран, колонки звуковые; принтер; учебно-методический комплекс дисциплины, ди-

дактический и раздаточный материал, рекомендации и материалы по подготовке и выполнению различных видов учебной деятельности.

Кабинет «Географии»:

рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; шкаф; доска; переносной мультимедийный комплекс (ноутбук с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint), проектор, экран, колонки звуковые; экранно-звуковые пособия; принтер, карты мира, России; глобус; географические приборы и инструменты; глобус; учебно-методический комплекс дисциплины, дидактический и раздаточный материал, рекомендации и материалы по подготовке и выполнению различных видов учебной деятельности.

Кабинет «Иностранного языка»:

рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; шкаф; доска; компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint), проектор, экран; звуковые колонки; экранно-звуковые пособия; мультимедийные ОП; принтер; информационно-тематические стенды; настенные печатные пособия (обучающие грамматические таблицы, карты англоязычных стран и др.); учебники; словари (двуязычные); учебно-методический комплекс дисциплины, дидактический и раздаточный материал, рекомендации и материалы по подготовке и выполнению различных видов учебной деятельности.

Кабинет «Математики»:

рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; доска; информационные стенды; комплект чертежных инструментов для черчения на доске; модели пространственных тел и конструкторы геометрических фигур; наглядные пособия (комплект учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых-математиков); компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint); проектор, экран; затемнение; Интернет; учебно-методический комплекс дисциплины, дидактический и раздаточный материал, рекомендации и материалы по подготовке и выполнению различных видов учебной деятельности.

Кабинет «Информатики»:

рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; компьютеры по количеству обучающихся с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint); экран; проектор; МФУ; учебно-методический комплекс дисциплины, дидактический и раздаточный материал, рекомендации и материалы по подготовке и выполнению различных видов учебной деятельности.

Кабинет «Основы безопасности жизнедеятельности»:

рабочее место преподавателя; рабочие места для обучающихся; многофункциональный комплекс преподавателя; наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых в области обеспечения безопасной жизнедеятельности населения и др.); информационно-коммуникативные средства; экранно-звуковые пособия; тренажеры для отработки навыков оказания сердечно-легочной и мозговой реанимации с индикацией правильности выполнения действий на экране компьютера и пульте контроля управления - роботы-тренажеры типа «Гоша»; тренажер для отработки действий при оказании помощи в воде; имитатор ранений и поражений; образцы аварийно-спасательных инструментов и оборудования (АСИО), средств индивидуальной защиты (СИЗ): противогаз ГП-7, респиратор Р-2, защитный костюм Л-1, общевойсковой защитный костюм, общевойсковой прибор химической разведки, компас-азимут; дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности); учебно-методический комплект «Факторы радиационной и химической опасности» для изучения факторов радиационной и химической опасности; образцы средств первой медицинской помощи: индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1; жгут кровоостанавливающий; аптечка индивидуальная АИ-2; комплект противоожоговый; индивидуальный противохимический пакет ИПП-11; сумка санитарная; носилки плащевые; образцы средств пожаротушения (СП); макеты: встроенного убежища, быстровозводимого убежища, противорадиационного укрытия; макеты местности, зданий и муляжи; макет автомата Калашникова; электронный стрелковый тренажер; обучающие и контролирующие программы по темам дисциплины; комплекты технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности; библиотечный фонд: учебники, учебно-методические комплекты.

Кабинет «Физики»:

рабочее место преподавателя; рабочие места обучающихся; доска; демонстрационный стол; многофункциональный комплекс преподавателя; наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакаты); демонстрационное оборудование (общего назначения и тематические наборы); лабораторное оборудование (общего назначения и тематические наборы); статические, динамические, демонстрационные и раздаточные модели; амперметр демонстрационный цифровой; амперметр лабораторный; вольтметр лабораторный; вольтметр демонстрационный цифровой; источник питания демонстрационный; источник питания лабораторный; комплект для демонстрации превращений световой энергии; комплект лабораторный по электродинамике; комплект проводов соединительных КПС-6; комплект для изучения полупроводников (диоды); комплект для изучения полупроводников (транзисторы и тиристоры); лабораторный набор «Магнетизм»; лабораторный набор «Электричество»; магазин резисторов на панели; машина электрофорная малая; модель счетчика электрической энергии; модель электродвигателя разборная лабораторная; модель

электромагнитного реле демонстрационная; набор конденсаторов; набор проводов соединительных (шлейфовых); набор резисторов для практикума; набор «Практикум «Электродинамика»; огниво воздушное; пластина биметаллическая со стрелкой; прибор для демонстрации зависимости сопротивления металла от температуры; прибор для демонстрации зависимости сопротивления проводника от длины, сечения и материала.; стрелка магнитная на штативе (пара); трансформатор универсальный; цилиндры свинцовые со стругом; электромагнит разборный (подковообразный); прибор для определения длины световой волны; лампа накаливания; психрометр; гигрометр; бюретка на штативе, лабораторный стакан; штангенциркуль; микрометр; амперметр; вольтметр; набор резисторов: 1 Ом; 2 Ом; 4 Ом; модель генератора переменного тока; трансформатор; спектроскоп; модель детекторного приемника; комплект соединительных проводов; стеклянная плоскопараллельная пластина; транспортир; катушка с большим числом витков; полосовой магнит; электроскоп и набор для получения электрического заряда; комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности; библиотечный фонд; учебно-наглядные пособия (видеофильмы по физике).

Кабинет «Химии»:

рабочее место преподавателя (ноутбук с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint), мультимедийная доска; принтер; рабочие места обучающихся; демонстрационный стол; комплект учебно-наглядных пособий (химия); коллекции; модели кристаллических решеток. Набор атомов для составления моделей молекул; аппарат для дистилляции воды; доска для сушки посуды; столик подъемно-поворотный; аппарат Киппа; баня комбинированная лабораторная; комплект мерной посуды; прибор для определения состава воздуха; прибор для окисления этилового спирта; прибор для получения галлоид-алканов (дем.); прибор для получения растворимых веществ в твердом виде; весы учебные с гирями; учебно-методический комплекс дисциплины, дидактический и раздаточный материал, рекомендации и материалы по подготовке и выполнению различных видов учебной деятельности.

Кабинет «Биологии»:

рабочее место преподавателя; (ноутбук с лицензионным программным обеспечением Microsoft Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint), мультимедийная доска; принтер; рабочие места обучающихся; комплект учебно-наглядных пособий (таблицы, модели, муляжи); экранно-звуковые пособия; учебно-методический комплекс дисциплины, дидактический и раздаточный материал, рекомендации и материалы по подготовке и выполнению различных видов учебной деятельности.

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся, автоматизированное рабочее место преподавателя, доска, комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект учебно-методической документации: сборники задач, ситуаций, тестовых заданий: комплект форм учетных регистров, наличие контрольно-кассового оборудования; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет, наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Кабинет налогов и налогообложения, оснащенный оборудованием:

автоматизированное рабочее место студента по нормативному числу обучающихся, рабочее место преподавателя, специализированная мебель, доска для мела, комплект учебно-методических материалов, комплекты наглядно-раздаточных материалов; технические средства обучения: компьютер с выходом в Интернет, интерактивная доска, проектор.

Кабинет бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита, оснащенный оборудованием: комплект бланков унифицированных первичных документов, комплект форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, комплект плана счетов, комплект учебно-методической документации, сборники задач, ситуаций, тестовых заданий, комплект форм учетных регистров, комплект учебно-методической документации; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер преподавателя с выходом в сеть Интернет, автоматизированные рабочие места по нормативному числу обучающихся с выходом в сеть Интернет, информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», прикладные программы по анализу финансового состояния организаций.

Кабинет общегуманитарных наук, оснащенный оборудованием: учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся); техническими средствами: компьютером, средствами аудио визуализации, наглядными пособиями

Кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:

рабочее место преподавателя, рабочее место обучающегося, мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала; техническими средствами обучения: интерактивная доска, компьютер, телевизор.

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием: учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), техническими средствами (компьютером, средствами аудиовизуализации, наглядными пособиями).

Кабинет математики, оснащенный оборудованием:

посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; информационные стенды; модели пространственных тел; наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых-математиков) и техническими средствами обучения: мультимедийным оборудованием, посредством которого участники образовательного процесса просматривают визуальную информацию по математике, создают презентации, видеоматериалы, иные документы, компьютер с лицензионным программным обеспечением, интерактивная доска, затемнение, точка доступа в интернет.

Кабинет экономики организации, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-наглядных пособий и сборники задач по дисциплине «Экономика организации», техническими средствами обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита, оснащенный оборудованием: доска учебная; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя, техническими средствами обучения: компьютер; видеопроектор; аудиоклонки.

Кабинет налогов и налогообложения, оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточными и учебно-практическими материалами.

Кабинет менеджмента и предпринимательства, оснащенный оборудованием:

- оборудованные учебные посадочные места для обучающихся и преподавателя
 - классная доска (стандартная или интерактивная),
 - наглядные материалы,
- техническими средствами обучения:
- компьютер (оснащенный набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам;
 - мультимедийный проектор, интерактивная доска или экран.

Кабинет Безопасности жизнедеятельности и охраны труда
оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; доска;

техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Помещение, задействованные при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».

Основное оборудование:

посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

Вспомогательное оборудование:

мобильные технические средства обучения.

Лаборатория «Документационного обеспечения управления.

Основное оборудование:

посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал; средства множительной техники (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты).

Вспомогательное оборудование:

мобильные технические средства обучения.

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Основное оборудование

Персональный компьютер с монитором;

Офисный стол;

Офисный стул;

Настольная лампа;

Лоток для бумаги;
Органайзер для канцелярских принадлежностей;
Корзина для мусора;
Калькулятор;
Флеш-носитель;
Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);
Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;
Информационная система;
Справочно-правовая система;
ПО для офисной работы;
ПО для открытия файлов;
ПО для архивации.
Вспомогательное оборудование:
Ручка шариковая синяя;
Ручка шариковая красная;
Карандаш простой;
Ластик;
Линейка;
Файлы-вкладыши.

Участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего:

Кассовое оборудование для осуществления операций, в том числе контрольная кассовая машина, детектор валют; счетчик банкнот и монет и иное кассовое оборудование.

Демоверсии или учебные версии программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях ЧУ-ПОО «КТЭиН» и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях земельного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными

программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

7.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Библиотечный фонд ЧУ-ПОО «КТЭиН» укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

7.3. Требования к практической подготовке обучающихся

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

ЧУ-ПОО «КТЭиН» самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных базах практики, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между ЧУ-ПОО «КТЭиН» и профильной организацией, осуществляющей деятельность в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

7.4. Требования к организации воспитания обучающихся

"

Условия организации воспитания определяются ЧУ-ПОО «КТЭиН».

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

7.5. Требования к кадровым условиям

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ЧУ-ПОО «КТЭиН», а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе, из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

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 08 Финансы и экономика не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

8. Формирование фонда оценочных средств для ГИА

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Выпускники, освоившие образовательную программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проходят Государственную итоговую аттестацию в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: специалист по геодезии (направления подготовки: прикладная геодезия).

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путём проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Дипломный проект (работа) направлен на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Дипломный проект (работа) предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником проекта (работы), демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

Темы дипломных проектов (работ) определяются образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Для государственной итоговой аттестации ЧУ-ПОО «КТЭиН» разрабатывает программу государственной итоговой аттестации и оценочные материалы. Требования к дипломным проектам (работам), методика их оценивания, конкретные комплекты оценочной документации, описание структуры процедур демонстрационного экзамена и порядка проведения, порядок организации и проведения защиты дипломного проекта (работы) включаются в программу ГИА.

Программа ГИА утверждается образовательной организацией после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Оценочные средства для проведения ГИА приведены в приложении 7.

Приложение

Перечень программ, профессиональных модулей, практик и т.д.

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики	Наименование циклов и программ	Номер приложения, содержащего программу ОП
О.00	Общеобразовательный цикл	1
ОД.01	Русский язык	Приложение 1.1
ОД.02	Литература	Приложение 1.2
ОД.03	История	Приложение 1.3
ОД.04	Обществознание	Приложение 1.4
ОД.05	География	Приложение 1.5
ОД.06	Иностранный язык	Приложение 1.6
ОД.07	Математика	Приложение 1.7
ОД.08	Информатика	Приложение 1.8
ОД.09	Физическая культура	Приложение 1.9
ОД.10	Основы безопасности и защиты Родины	Приложение 1.10
ОД.11	Физика	Приложение 1.11
ОД.12	Химия	Приложение 1.12
ОД.13	Биология	Приложение 1.13
ОД.14	Индивидуальный проект	Приложение 1.14
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	2
ОГСЭ.01	Основы философии	Приложение 2.1
ОГСЭ.02	История	Приложение 2.2
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Приложение 2.3
ОГСЭ.04	Физическая культура	Приложение 2.4
ОГСЭ.05	Психология общения	Приложение 2.5
ОГСЭ.06	Основы финансовой грамотности	Приложение 2.6
ЕН.00	Математический и общий естественно-научный цикл	
ЕН.01	Математика	
ЕН.02	Экологические основы природопользования	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	3
ОП.01	Экономика организации	Приложение 3.1
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	Приложение 3.2
ОП.03	Налоги и налогообложение	Приложение 3.3
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	Приложение 3.4
ОП.05	Аудит	Приложение 3.5
ОП.06	Документационное обеспечение управления	Приложение 3.6
ОП.07	Менеджмент	Приложение 3.7
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	Приложение 3.8

ОП.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Приложение 3.9
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 3.10
ПО 00	Профессиональный цикл	4
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Приложение 4.1
УП.01	Учебная практика	
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	
ПП.02	Производственная практика	
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Приложение 4.2
УП.03	Учебная практика	
ПП.03	Производственная практика	
ПМ.04	Составление и использование (финансовой) бухгалтерской отчетности	Приложение 4.3
УП.04	Учебная практика	
ПП.04	Производственная практика	
ПМ.05	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	
УП.05	Учебная практика	
ПДП	Преддипломная практика	Приложение 5
ПВ	Программа воспитания	Приложение 6
ГИА	Государственная итоговая аттестация	Приложение 7