

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРА-  
ЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «МЫТИ-  
ЩИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
подготовки специалиста среднего звена

**Специальность 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**

Форма обучения очная  
Квалификации выпускника: бухгалтер

Нормативный срок обучения:

на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев


на базе среднего общего образования 1 года 10 месяцев

**МЫТИЩИ 2020**

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Мытищинский колледж».

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт:

Председатель П(Ц)К:

 /А.В. Гаврилов/

Протокол от 31.08.2020 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО  
«Мытищинский колледж»:

 /В.В. Карпеев/  
31 августа 2020 года



Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии общественных и цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин:

Председатель П(Ц)К:

 /С.В. Бритвенко/

Протокол от 31.08.2020 г. № 1

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии физико-математических и общих естественнонаучных дисциплин:

Председатель П(Ц)К:

 /Л.Ю. Жаринова/

Протокол от 31.08.2020 г. № 1

Разработчики:

Гаврилов Александр Владимирович, методист, преподаватель высшей квалификационной категории, ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»;

Мартиросова Анна Александровна, преподаватель высшей квалификационной категории, ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»;

Свечникова Валентина Петровна, председатель П(Ц)К, преподаватель высшей квалификационной категории, ГБПОУ МО «Мытищинский колледж».

Рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета колледжа (протокол от 31.08.2021 г. №1).

**Программа профессионального модуля согласована с работодателем:**

Генеральный директор ОАО «Мёбиус», И.А. Казанцев, 31.08.2020 г.

Генеральный директор ООО «Трейд Групп», И.В. Романов, 31.08.2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>4</b>
<b>РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА</b> .....	<b>6</b>
<b>РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>6</b>
4.1. <i>Общие компетенции</i> .....	6
4.2. <i>Профессиональные компетенции</i> .....	11
<b>РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>26</b>
5.1. <i>Рабочий учебный план</i> .....	26
5.2. <i>Календарный учебный график</i> .....	34
<b>РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	<b>39</b>
6.1. <i>Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы</i> .....	39
6.2. <i>Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы</i> .....	45
6.3. <i>Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы</i> .....	45
<b>РАЗДЕЛ 7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ</b> .....	<b>46</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>48</b>

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**, (далее – ООП СПО, образовательная программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**, утверждённого Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. №69, с учётом требований примерной основной образовательной программы специальности **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 38.00.00. «Экономика и управление», размещённой на официальном Портале ФУМО СПО в разделе «Резервная копия федерального реестра программ СПО» (<https://fumo-spo.ru/?p=news&show=271>).

ООП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия реализации образовательной деятельности.

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного (общего) образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (действующая редакция);
- Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный №50137);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности) (действующая редакция);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306) (действующая редакция);
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785) (действующая редакция);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Рос-

сийской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»; и приказом Минобрнауки России от 29.12.2014 N 1645 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 N 35953) (действующая редакция);

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (действующая редакция);
- Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N [1061н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697);
- Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N [236н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271);
- Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N [728н](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802);
- Устав ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»;
- Локальные акты и положения колледжа.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

ООП - основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - общий математический и естественнонаучный цикл.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: *бухгалтер*.

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

Формы обучения: *очная*.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: **2952 часа**.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: *1 года 10 месяцев*.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: *4464 часа, 2 года 10 месяцев*.

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. **Область профессиональной деятельности выпускников:** 08 Финансы и экономика<sup>1</sup>.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование ПМ	Осваиваемая квалификация
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Бухгалтер, осваивается
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление и использование бухгалтерской отчетности	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»	Кассир

### Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

#### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).

<sup>1</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
		<p><b>Знания:</b> 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; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи 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><b>Знания</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p><b>Знания:</b> психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности</p>



Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p><b>Умения:</b> излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы</p> <p><i>Дополнительные умения:</i>  осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка; использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи; извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых дисциплин), социально-культурной и деловых сферах общения; применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского и литературного языка; соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем; использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для: осознания русского языка как духовной, нравственной и культурной ценности народа; приобщения к ценностям национальной и мировой культуры; развития интеллектуальных и творческих способностей, навыков самостоятельной деятельности; самореализации, самовыражения в различных областях человеческой деятельности; увеличения словарного запаса; расширения круга используемых языковых и речевых средств; совершенствования способности к самооценке на основе наблюдения за собственной речью;; совершенствования коммуникативных способностей; развития готовности к речевому взаимодействию, межличностному и межкультурному общению, сотрудничеству; самообразования и активного участия в производственной, культурной и общественной жизни государства.</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.</p> <p><i>Дополнительные знания:</i>  связь языка и истории, культуры русского языка и других народов; смысл понятий; речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи; основные единицы и уровни русского языка, их признаки и взаимосвязь; орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</p>



Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции. Общечеловеческие ценности. Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности</p>
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	<p><b>Умения:</b> 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 профессии (специальности)</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения.</p>
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> 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	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p><b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 12	Использовать в практической деятельности результаты анализа социальной, политической и экономической ситуации для улучшения работы организации	<p><b>Умения:</b> ориентироваться в наиболее общих проблемах политики, социальных отношений как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста; характеризовать основные политические и социальные институты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития; анализировать актуальную информацию о социальных объектах, политических явлениях, выявляя их общие черты и различия; осуществлять поиск социальной, политической информации, представленной в различных знаковых системах (текст, схема, таблица, диаграмма, аудиовизуальный ряд); извлекать из неадаптированных оригинальных текстов (правовых, научно-популярных, публицистических и др.) знания по заданным темам; систематизировать, анализировать и обобщать неупорядоченную социальную и политическую информацию; различать в них факты и мнения, аргументы и выводы; формулировать на основе приобретенных обществоведческих знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам; подготавливать устное выступление, творческую работу, исследовательскую работу по социальной и политической проблематике.</p> <p><b>Знания:</b> основные категории и понятия политологии и социологии; биосоциальную сущность человека, основные этапы и факторы социализации личности, место и роль человека в системе общественных отношений; основы политического и социального учения; об условиях формирования гражданственности, политической и социальной ответственности, свободе за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных, политических, национальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологии в современном мире.</p>
ОК 13	Грамотно толковать и использовать в профессиональной деятельности нормативно-правовые акты	<p><b>Умения:</b> использовать необходимые нормативно-правовые документы; защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством; анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;</p> <p><b>Знания:</b> основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; организационно-правовые формы юридических лиц; правовое положение субъектов предпринимательской деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения; правила оплаты труда; роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения; право социальной защиты граждан; понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; виды административных правонарушений и административной ответственности; нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.</p>

## 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	<p><b>Практический опыт:</b> В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Знания:</b> 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 контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p><b>Умения:</b> 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 контрировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>

	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p><b>Знания:</b> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии 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><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> <p><b>Знания:</b> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бух-</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в документировании</p>

	<p>галтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b>  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов.</p> <p><b>Знания:</b> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов;  учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:  систему учета производственных затрат и их классификацию;  сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;  особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;  учет потерь и непроизводственных расходов;  учет и оценку незавершенного производства;  калькуляцию себестоимости продукции  характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;  технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);  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><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>
		<p><b>Умения:</b> 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;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала;</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p>
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p><b>Умения:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации;</p>

		<p>ризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; 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><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p><b>Умения:</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p><b>Знания:</b> приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 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><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных 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 органи-</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации</p>



	зации;	<p>активов и обязательств организации;</p> <p><b>Умения:</b> 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; проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p><b>Знания:</b> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p>
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	<p><b>Практический опыт:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p><b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p><b>Знания:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p><b>Практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Умения:</b> составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактиче-</p>

		<p>ском наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</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><b>Знания:</b> 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><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p><b>Знания:</b> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</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><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p><b>Знания:</b> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - ББК), общероссийский <a href="#">классификатор</a> объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по</p>

	<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</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>перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p><b>Знания:</b> учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социаль-</p>
--	--	---

		<p>ного страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <a href="#">ОКАТО</a>, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p>
		<p><b>Знания:</b> особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p><b>Умения:</b> 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;</p> <p><b>Знания:</b> 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, валют-</p>

		<p>ное, 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, ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; 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><b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b> отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>

		<p>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 (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в применении налоговых льгот;  в разработке учетной политики в целях налогообложения;  в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p><b>Умения:</b> 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; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p><b>Знания:</b>  формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;  форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;  форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;  сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;  содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p>
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p><b>Умения:</b> применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); 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><b>Знания:</b> 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><b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p><b>Умения:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p><b>Знания:</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	<p><b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p><b>Умения:</b> 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 информа-</p>



		<p>ции, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p>
	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p><b>Знания:</b> процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p><b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p><b>Умения:</b> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p><b>Знания:</b> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>
	<p><i>ПК.4.8. Применять инструментарий статистической науки в профессиональной деятельности</i></p>	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении статистического учёта и анализе его результатов;</p> <p><b>Умения:</b> собирать и регистрировать статистическую информацию; проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов с использованием средств вычислительной техники.</p> <p><b>Знания:</b> предмет, метод и задачи статистики; общие основы статистической науки; принципы организации государственной статистики; современные тенденции развития статистического учета; основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; основные формы и виды дейст-</p>

		вующей статистической отчетности; технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления.
ПМ.05. «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»	ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<b>Практический опыт:</b> в осуществлении и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
		<b>Умения:</b> применять на практике нормативно-правовые акты, постановления, приказы и другие руководящие документы по ведению кассовых операций; соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.
		<b>Знания:</b> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; трудовое законодательство и правила охраны труда.
	ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.	<b>Практический опыт:</b> в осуществлении и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе
		<b>Умения:</b> разбираться в номенклатуре дел; соблюдать правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и денежных документов; соблюдать лимиты остатков денежной наличности, установленные для организации; получать по оформленным документам денежные средства в банке для выплаты заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов или оформлять документы для перечисления денежных средств безналичным путём; осуществлять операции с денежными средствами, денежными документами; передавать денежные средства инкассаторам;
		<b>Знания:</b> правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и денежных документов; правила проведения и оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; лимит остатка денежной наличности, установленный для организации; правила передачи денежных средств инкассаторам; форму и порядок составления описи ветхих купюр; номенклатуру дел кассира;
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	<b>Практический опыт:</b> в осуществлении и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе	
	<b>Умения:</b> проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	

		<p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p><b>Знания:</b> обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;  порядок формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  порядок группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  понятие таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p>
	ПК 5.4. Оформлять кассовые и банковские документы.	<p><b>Практический опыт:</b> в осуществлении и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</p> <p><b>Умения:</b> заполнять формы кассовых и банковских документов;</p> <p><b>Знания:</b> формы кассовых и банковских документов и порядок их оформления;  правила проведения и оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;  обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</p>
	ПК 5.5. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.	<p><b>Практический опыт:</b> в осуществлении и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</p> <p><b>Умения:</b> составлять описи ветхих купюр;  вести кассовую книгу;  составлять кассовую отчетность;  принимать участие в проведении инвентаризации кассы;</p> <p><b>Знания:</b> порядок ведения кассовой книги;  порядок составления кассовой отчетности;  правила и порядок проведения инвентаризации кассы.</p>

## РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Рабочий учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч									
			максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс		
					всего занятий	в т. ч.		1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21+2 нед.	5 сем. 15+1 нед.	6 сем. 6+7/4 нед.	X	X	X	X	
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары курсовых работ (проектов)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
<b>ОО.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>	<b>1/10/3</b>	<b>1404</b>	<b>х</b>	<b>1404</b>	<b>1063</b>	<b>341</b>		<b>612</b>	<b>792</b>								
<b>ОДБ.00</b>	<b>Базовые общеобразовательные дисциплины</b>	<b>1/8/1</b>	<b>808</b>	<b>х</b>	<b>808</b>	<b>593</b>	<b>215</b>		<b>306</b>	<b>502</b>								
ОДБ.01	Русский язык	-, Э	78	х	78	78			34	44								
ОДБ.02	Литература	-, Дз	117	х	117	117			51	66								
ОДБ.03	Иностранный язык	-, Дз	78	х	78		78		34	44								
ОДБ.04	История	-, Дз	156	х	156	156			68	88								
ОДБ.05	Физическая культура	З, Дз	117	х	117		117		51	66								
ОДБ.06	Обществознание	-, Дз	78	х	78	78			34	44								
ОДБ.07	Основы безопасности жизнедеятельности	Дз	70	35	70	50	20			70								
ОДБ.08	Астрономия	Дз	36	18	36	36				36								
ОДБ.09	Родной язык	-, Дз	78	39	78	78			34	44								
<b>ОДП.00</b>	<b>Профильные общеобразовательные дисциплины</b>	<b>-/2/2</b>	<b>596</b>	<b>х</b>	<b>596</b>	<b>470</b>	<b>126</b>		<b>306</b>	<b>290</b>								
ОДП.01	Экономика	-, Э	117	х	117	70	8		51	66								
ОДП.02	Право	-, Дз	94	х	94	86	8		68	26								
ОДП.03	Математика	-, Э	290	х	290	240	50		136	154								

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч										
			максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс			
					всего занятий	в т. ч.		1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21+2 нед.	5 сем. 15+1 нед.	6 сем. 6+7/4 нед.	X	X	X	X		
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары курсовых работ (проектов)												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ОДП.04	Информатика и ИКТ	-, Дз	95	х	95	35	60		51	44									
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>2/9/0</b>	<b>477</b>	<b>119</b>	<b>358</b>	<b>138</b>	<b>220</b>				<b>112</b>	<b>147</b>	<b>45</b>	<b>54</b>					
ОГСЭ.01	Основы философии	Дз	56	14	42	34	8					42							
ОГСЭ.02	История	Дз	42	10	32	28	4				32								
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-, -, -Дз	78	20	58		58				16	21	15	6					
ОГСЭ.04	Физическая культура	3, Дз, 3, Дз	163	41	122	8	114				32	42	30	18					
ОГСЭ.05	Психология общения	Дз	56	14	42	26	16					42							
ОГСЭ.06	Основы финансовой грамотности	Дз	42	10	32	22	10				32								
ОГСЭ.07	Основы социологии и политологии	Дз	40	10	30	20	10							30					
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>0/1/1</b>	<b>125</b>	<b>31</b>	<b>94</b>	<b>66</b>	<b>28</b>				<b>64</b>		<b>30</b>						
ЕН.01	Математика	Э	85	21	64	50	14				64								
ЕН.02	Экологические основы природопользования	Дз	40	10	30	16	14						30						
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>0/6/5</b>	<b>898</b>	<b>225</b>	<b>673</b>	<b>391</b>	<b>262</b>	<b>20</b>			<b>208</b>	<b>378</b>	<b>45</b>	<b>42</b>					

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч										
			максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс			
					всего занятий	в т. ч.		1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21+2 нед.	5 сем. 15+1 нед.	6 сем. 6+7/4 нед.	X	X	X	X		
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары курсовых работ (проектов)												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ОП.01	Экономика организации	Э	107	27	80	40	20	20			80								
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	Э	84	21	63	49	14				63								
ОП.03	Налоги и налогообложение	Э	84	21	63	35	28				63								
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	Э	107	27	80	32	48				80								
ОП.05	Аудит	Э	56	14	42	26	16						42						
ОП.06	Документационное обеспечение управления	Дз	84	21	63	23	40				63								
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности	-, Дз	77	19	58	42	16				16	42							
ОП.08	Информационные технологии профессиональной деятельности /Адаптивные информационные технологии профессиональной деятельности <sup>2</sup>	Дз	56	14	42	12	30				42								

<sup>2</sup> Возможно увеличение часов за счет вариативной части.

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч										
			максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс			
					всего занятий	в т. ч.		1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21+2 нед.	5 сем. 15+1 нед.	6 сем. 6+7/4 нед.	X	X	X	X		
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары курсовых работ (проектов)												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	-, Дз	99	25	74	54	20				32	42							
ОП.10	Статистика	Э	84	21	63	45	18				63								
ОП.11	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Дз	60	15	45	33	12						45						
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>0/8/5/5</b>	<b>588</b>	<b>147</b>	<b>441</b>						<b>48</b>	<b>42</b>	<b>285</b>	<b>66</b>					
	<b>с учётом практики и промежуточной аттестации</b>	<b>х</b>	<b>1236</b>	<b>147</b>	<b>1089</b>						<b>48</b>	<b>186</b>	<b>357</b>	<b>498</b>					
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>Эк</b>	<b>120</b>	<b>30</b>	<b>90</b>	<b>50</b>	<b>40</b>				<b>48</b>	<b>42</b>							
МДК.01.01.	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	-, Дз	120	30	90	50	40				48	42							
УП.01	Учебная практика	Дз			108							108							



Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч										
			максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс			
					всего занятий	в т. ч.		1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21+2 нед.	5 сем. 15+1 нед.	6 сем. 6+7/4 нед.	X	X	X	X		
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары курсовых работ (проектов)												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ПМ.02	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</b>	Эк	140	35	105	65	40						105						
МДК.02.01.	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	Э	100	25	75	49	26						75						
МДК.02.02.	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Э	40	10	30	16	14						30						
ПП.02	Производственная практика	Дз			108									108					
ПМ.03	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	Эк	60	15	45	25	20						45						
МДК.03.01.	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Э	60	15	45	25	20						45						
ПП.03	Производственная практика	Дз			36									36					

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч										
			максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс			
					всего занятий	в т. ч.		1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21+2 нед.	5 сем. 15+1 нед.	6 сем. 6+7/4 нед.	X	X	X	X		
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары											курсовых работ (проектов)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
<b>ПМ.04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>	<b>Эк</b>	<b>208</b>	<b>52</b>	<b>156</b>	<b>62</b>	<b>64</b>	<b>30</b>					<b>90</b>	<b>66</b>					
МДК.04.01.	Технология составления бухгалтерской отчетности	-,Э	72	18	54	20	34						30	24					
МДК.04.02.	Основы анализа бухгалтерской отчетности	Дз,Э	136	34	102	42	30	<b>30</b>					60	42					
ПП.04	Производственная практика	Дз			108									108					
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>Эк</b>	<b>60</b>	<b>15</b>	<b>45</b>	<b>21</b>	<b>24</b>						<b>45</b>						
МДК.05.01.	Выполнение работ по профессии «Кассир»	Дз	60	15	45	21	24						45						
УП.05	Учебная практика	Дз			36								36						
<b>Всего по циклам (без учёта практики)</b>			<b>3492</b>	<b>522</b>	<b>2970</b>				<b>612</b>	<b>792</b>	<b>432</b>	<b>567</b>	<b>405</b>	<b>162</b>					
<b>ПДП.00</b>	<b>Преддипломная практика</b>	<b>4 нед.</b>			144									<b>144</b>					
<b>Всего практики</b>			<b>15 нед.</b>		<b>540</b>							108	36	396					
<b>Всего по циклам (с учётом практики)</b>			<b>4032</b>	<b>522</b>	<b>3510</b>				<b>612</b>	<b>792</b>	<b>432</b>	<b>675</b>	<b>441</b>	<b>558</b>					
<b>ПА.00</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6 нед.</b>			<b>216</b>					<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>					

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч										
			максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная			I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс			
					всего занятий	в т. ч.		1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21+2 нед.	5 сем. 15+1 нед.	6 сем. 6+7/4 нед.	X	X	X	X		
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары курсовых работ (проектов)												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
ПА.01	Промежуточная аттестация по общеобразовательному циклу	2 нед.			72					72									
ПА.02	Промежуточная аттестация по циклам ОГСЭ, ЕН, ОП, П	5 нед.			144						36	36	36	36					
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>6 нед.</b>			<b>216</b>									<b>216</b>					
ГИА.01.	Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	5 нед.			180									180					
ГИА.02.	Государственный (демонстрационный) экзамен	1 нед.			36									36					
Итого часов на образовательную программу (без учёта получения среднего общего образования):		<b>х</b>	<b>2988</b>	<b>522</b>	<b>2466</b>				<b>х</b>	<b>х</b>	<b>468</b>	<b>711</b>	<b>477</b>	<b>810</b>					
Итого часов на образовательную программу (с учётом получения среднего общего образования):		<b>х</b>	<b>4464</b>	<b>522</b>	<b>3942</b>				<b>612</b>	<b>864</b>	<b>468</b>	<b>711</b>	<b>477</b>	<b>810</b>					
Консультации на учебную группу из расчета 4 часа в год на одного обучающегося. <b>Государственная (итоговая) аттестация включает:</b> 1. Подготовка и защита выпускной квали-		<b>ВСЕГО:</b>	Дисциплин и МДК						11	12	10	12	10	6					
			Курсовых проектов (работ)						-	-	1	-	-	1					
			Экзаменов (Э)						-	3	3	3	3	3					
			Квалификац. экзаменов (Эк)						-	-	-	1	1	3					
Дифференц. зачетов (Дз)						-	10	2	8	3	6								

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся, ч						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам, ч										
			максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				I курс		II курс		III курс		IV курс		V курс		
					всего занятий	в т. ч.			1 сем. 17 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 21+2 нед.	5 сем. 15+1 нед.	6 сем. 6+7/4 нед.	X	X	X	X	
						лекций	лаб. и практ. занятий, вкл. семинары	курсовых работ (проектов)											
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				
			<b>Зачетов (3)</b>						-	-	-	-	-	-					
			Учебная практика, ч.						-	-	-	108	36	-					
			Производственная практика, ч.						-	-	-	-	-	396					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
фикационной работы: 1.1. Подготовка выпускной квалификационной работы с 18.05. по 14.06. (всего 4 нед.); 1.2. Защита выпускной квалификационной работы с 15.06. по 21.06. (всего 1 нед.). 2. Государственный (демонстрационный) экзамен с 21.06. по 28.06. (всего 1 нед.).																			

5.2. Календарный учебный график

Индекс	Компоненты программы	сентябрь																											29.09- 5.10		октябрь		27.10-2.11		ноябрь		декабрь		29.12 -4.01		январь		26.01-01.02		февраль		23.02-01.03		март		30.03-05.04		апрель		27.04-03.05		май		июнь		29.06-05.07		Всего часов
		Номера календарных недель																																																													
		36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	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	26	27																		
		Порядковые номера недель учебного года																																																													
		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	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44																		
<b>I КУРС</b>																																																															
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36			36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	1404													
ОДБ.01	Русский язык	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	78													
ОДБ.02	Литература	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	117											
ОДБ.03	Иностранный язык	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	78												
ОДБ.04	История	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	156												
ОДБ.05	Физическая культура	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	117												
ОДБ.06	Обществознание	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	78												
ОДБ.07	Основы безопасности жизнедеятельности																																																		70												
ОДБ.08	Астрономия																																																		36												
ОДБ.09	Родной язык	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	78												
ОДП.01	Экономика	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	117											
ОДП.02	Право	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	94												
ОДП.03	Математика	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	290												
ОДП.04	Информатика и ИКТ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	95												
Х	Самостоятельная работа по дисциплинам																																																														
ПА.00	Промежуточная аттестация																																																	36	36	72											
<b>Всего час. в неделю учебных занятий</b>		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	0	0	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	0	1476											

**II КУРС**

II КУРС																																						
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	259
ОГСЭ.01	Основы философии																																					42
ОГСЭ.02	История	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37
ОГСЭ.04	Физическая культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	74
ОГСЭ.05	Психология общения																																					42
ОГСЭ.06	Основы финансовой грамотности	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64
ЕН.01	Математика	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	586
ОП.01	Экономика организации	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	80	
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит																																					63
ОП.03	Налоги и налогообложение																																					63
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	80	
ОП.06	Документационное обеспечение управления																																					63
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	58	
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности <sup>3</sup>																																					42
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	74
ОП.10	Статистика																																					63
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	198
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	198

<sup>3</sup> Возможно увеличение часов за счет вариативной части.







ПП.03	Производственная практика																			36																							36														
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6					11	11	11	11	11	11					36	36	36																				264				
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					4	4	4	4	4	4																				54												
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					7	7	7	7	7	7																						102										
ПП.04	Производственная практика																														36	36	36																								108
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36																													81										
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии «Кассир»	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3																																45									
УП.05	Учебная практика																36																															36									
ПДП.00	Преддипломная практика																																															144									
Х	Самостоятельная работа по дисциплинам и МДК	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9					9	9	9	9	9	9																						201									
ПА.00	Промежуточная аттестация																	36																																72							
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация																																																216								
Всего час. в неделю учебных занятий		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	0	0	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	0	1476											

## РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

**6.1.1. 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:**

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- экологических основ природопользования;
- экономики организации;
- документационного обеспечения управления;
- финансов, денежного обращения и кредита;
- бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- основ предпринимательской деятельности;
- анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- безопасности жизнедеятельности.

##### **Лаборатории:**

информационных технологий в профессиональной деятельности;  
учебная бухгалтерия.

**Спортивный комплекс:** спортивный зал.

##### **Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет  
Актовый зал

**6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.**

Образовательная организация, реализующая программу по специальности **38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** должна располагать 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. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

#### **6.1.2.1. Оснащение кабинетов:**

##### **Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин.**

Кабинет оснащён следующим оборудованием и учебно-методическими материалами:

- паспорт учебного кабинета;
- план работы кабинета на календарный год;
- инструкции по пожарной безопасности, охране труда преподавателя и студентов;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- тематические стенды по циклу дисциплин;

- учебно-программная документация по учебным дисциплинам на календарный год (рабочие программы и календарно-тематические планы);
- учебно-методическая документация по учебным дисциплинам (методические указания по выполнению лабораторно-практических работ; методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям);
- учебники и учебные пособия по профилю работы кабинета;
- учебная мебель (шкафы, парты, стулья, доска);
- персональный компьютер;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор;
- проекционный экран.

### **Кабинет иностранного языка.**

Кабинет оснащён следующим оборудованием и учебно-методическими материалами:

- паспорт учебного кабинета;
- план работы кабинета на календарный год;
- инструкции по пожарной безопасности, охране труда преподавателя и студентов;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- тематические стенды по иностранному языку;
- учебно-программная документация по учебным дисциплинам на календарный год (рабочие программы и календарно-тематические планы);
- учебно-методическая документация по учебным дисциплинам (методические указания по выполнению лабораторно-практических работ; методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям);
- учебники и учебные пособия по профилю работы кабинета;
- электронные учебно-методические комплекты по отдельным дисциплинам;
- учебная мебель (шкафы, парты, стулья, доска);
- персональный компьютер;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор;
- проекционный экран.

### **Кабинет «Математики»**

Кабинет оснащён следующим оборудованием и учебно-методическими материалами:

- паспорт учебного кабинета;
- план работы кабинета на календарный год;
- инструкции по пожарной безопасности, охране труда преподавателя и студентов;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- тематические стенды по математике;
- учебно-программная документация по учебным дисциплинам на календарный год (рабочие программы и календарно-тематические планы);
- учебно-методическая документация по учебным дисциплинам (методические указания по выполнению лабораторно-практических работ; методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям);
- учебники и учебные пособия по профилю работы кабинета;
- учебная мебель (шкафы, парты, стулья, доска);
- персональный компьютер;
- специализированное программное обеспечение;

- мультимедиапроектор;
- проекционный экран.

### **Кабинет «Экологических основ природопользования»**

Кабинет оснащён следующим оборудованием и учебно-методическими материалами:

- паспорт учебного кабинета;
- план работы кабинета на календарный год;
- инструкции по пожарной безопасности, охране труда преподавателя и студентов;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- тематические стенды по дисциплине;
- учебно-программная документация по учебным дисциплинам на календарный год (рабочие программы и календарно-тематические планы);
- учебно-методическая документация по учебным дисциплинам (методические указания по выполнению лабораторно-практических работ; методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям);
- учебники и учебные пособия по профилю работы кабинета;
- учебная мебель (шкафы, парты, стулья, доска);
- персональный компьютер;
- специализированное программное обеспечение;
- мультимедиапроектор;
- проекционный экран.

### **Кабинет экономики организации.**

Кабинет оснащён следующим оборудованием и учебно-методическими материалами:

- паспорт учебного кабинета;
- план работы кабинета на календарный год;
- инструкции по пожарной безопасности, охране труда преподавателя и студентов;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- технические средства обучения: мультимедиапроектор; персональный компьютер; принтер;
- тематические стенды по профилю работы кабинета;
- учебно-программная документация по учебным дисциплинам на календарный год (рабочие программы и календарно-тематические планы);
- учебно-методическая документация по учебным дисциплинам (методические указания по выполнению лабораторно-практических работ; методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; контрольно-оценочные средств по дисциплинам);
- учебники и учебные пособия по профилю работы кабинета;
- нормативно-правовые акты, инструкции, положения по профилю работы кабинета;
- электронные учебно-методические комплекты по отдельным дисциплинам;
- учебная мебель (шкафы, парты, стулья, доска).

### **Кабинет финансов, денежного обращения и кредитов.**

Кабинет оснащён следующим оборудованием и учебно-методическими материалами:

- паспорт учебного кабинета;
- план работы кабинета на календарный год;
- инструкции по пожарной безопасности, охране труда преподавателя и студентов;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- технические средства обучения: мультимедиапроектор; персональный компьютер; интерактивная доска; принтер; сканер;
- тематические стенды по финансам и кредиту;

- учебно-программная документация по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам на календарный год (рабочие программы и календарно-тематические планы);
- учебно-методическая документация по учебным дисциплинам (методические указания по выполнению лабораторно-практических работ; методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; контрольно-оценочные средств по дисциплинам);
- учебники и учебные пособия по профилю работы кабинета;
- нормативно-правовые акты, инструкции, положения по профилю работы кабинета;
- электронные учебно-методические комплекты по отдельным дисциплинам;
- учебная мебель (шкафы, парты, стулья, доска).

**Кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита.** Кабинет оснащён следующим оборудованием и учебно-методическими материалами:

- паспорт учебного кабинета;
- план работы кабинета на календарный год;
- инструкции по пожарной безопасности, охране труда преподавателя и студентов;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- технические средства обучения: мультимедиапроектор; персональный компьютер; интерактивная доска; принтер; сканер; кассовый аппарат, универсальный просмотровый детектор для проверки подлинности денежных знаков; телескопическая лупа; ферромагнитный детектор; телевизор; видеоманитофон; аппаратное обеспечение; программное обеспечение 1С: Бухгалтерия 8.0 (учебная версия);
- тематические стенды по бухгалтерскому учёту;
- учебно-программная документация по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам на календарный год (рабочие программы и календарно-тематические планы);
- учебно-методическая документация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (методические указания по выполнению лабораторно-практических работ; методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; методические указания по выполнению и оформлению курсовых работ; методические указания по выполнению и оформлению выпускных квалификационных работ; контрольно-оценочные средств по дисциплинам и профессиональным модулям; учебно-программное и учебно-методическое сопровождение учебных и производственных практик);
- учебники и учебные пособия по профилю работы кабинета;
- нормативно-правовые акты, инструкции, положения по бухгалтерскому учёту, налогообложению;
- электронные учебно-методические комплекты по отдельным дисциплинам и междисциплинарным курсам;
- учебная мебель (шкафы, парты, стулья, доска).

**Кабинет документационного обеспечения управления.**

Кабинет оснащён следующим оборудованием и учебно-методическими материалами:

- паспорт учебного кабинета;
- план работы кабинета на календарный год;
- инструкции по пожарной безопасности, охране труда преподавателя и студентов;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- технические средства обучения: мультимедиапроектор; персональный компьютеры; интерактивная доска; принтер; сканер;
- тематические стенды по документационному обеспечению управления;
- учебно-программная документация по учебным дисциплинам на календарный год (рабочие программы и календарно-тематические планы);

- учебно-методическая документация по учебным дисциплинам (методические указания по выполнению лабораторно-практических работ; методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; контрольно-оценочные средств по дисциплинам);
- учебники и учебные пособия по профилю работы кабинета;
- нормативно-правовые акты, инструкции, положения по профилю работы кабинета;
- электронные учебно-методические комплекты по отдельным дисциплинам;
- учебная мебель (шкафы, парты, стулья, доска).

В кабинете - 12 персональных компьютеров, сервер локальной сети с подключением к Интернету.

#### **Кабинет основ предпринимательской деятельности.**

Кабинет оснащён следующим оборудованием и учебно-методическими материалами:

- паспорт учебного кабинета;
- план работы кабинета на календарный год;
- инструкции по пожарной безопасности, охране труда преподавателя и студентов;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- технические средства обучения: мультимедиапроектор; персональный компьютер; принтер;
- тематические стенды по профилю работы кабинета;
- учебно-программная документация по учебным дисциплинам на календарный год (рабочие программы и календарно-тематические планы);
- учебно-методическая документация по учебным дисциплинам (методические указания по выполнению лабораторно-практических работ; методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; контрольно-оценочные средств по дисциплинам);
- учебники и учебные пособия по профилю работы кабинета;
- нормативно-правовые акты, инструкции, положения по профилю работы кабинета;
- электронные учебно-методические комплекты по отдельным дисциплинам;
- учебная мебель (шкафы, парты, стулья, доска).

#### **Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности.**

Кабинет оснащён следующим оборудованием и учебно-методическими материалами:

- паспорт учебного кабинета;
- план работы кабинета на календарный год;
- инструкции по пожарной безопасности, охране труда преподавателя и студентов;
- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- технические средства обучения: мультимедиапроектор; персональный компьютер; принтер;
- тематические стенды по профилю работы кабинета;
- учебно-программная документация по учебным дисциплинам на календарный год (рабочие программы и календарно-тематические планы);
- учебно-методическая документация по учебным дисциплинам (методические указания по выполнению лабораторно-практических работ; методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; контрольно-оценочные средств по дисциплинам);
- учебники и учебные пособия по профилю работы кабинета;
- нормативно-правовые акты, инструкции, положения по профилю работы кабинета;
- электронные учебно-методические комплекты по отдельным дисциплинам;
- учебная мебель (шкафы, парты, стулья, доска).

**Кабинет безопасности жизнедеятельности.** Кабинет оснащён следующим оборудованием и учебно-методическими материалами:

- паспорт учебного кабинета;
- план работы кабинета на календарный год;
- инструкции по пожарной безопасности, охране труда преподавателя и студентов;

- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- тематические стенды по профилю кабинета;
- учебно-программная документация по учебным дисциплинам на календарный год (рабочие программы и календарно-тематические планы);
- учебно-методическая документация по учебным дисциплинам (методические указания по выполнению лабораторно-практических работ; методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы; контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям);
- учебники и учебные пособия по профилю работы кабинета;
- учебная мебель (шкафы, парты, стулья, доска).

#### **6.1.2.2. Оснащение лабораторий:**

##### **Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности».**

Оснащается:

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетом офисных программ,
- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия);
- справочными правовыми Гарант, Консультант+);
- рабочими местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- многофункциональным устройством;
- комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

##### **Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»**

Оснащается:

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- детектором валют,
- счетчиком банкнот,
- кассовыми аппаратами,
- сейфом,
- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия) ,
- справочными правовыми системами (Гарант, Консультант+);
- справочной системой (Главбух);
- комплектом учебно-методической документации.

#### **6.1.2.3. Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лаборатории профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессионального модуля ПМ.01, ПМ.05.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

- в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений,
- в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, 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 имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

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.

## **6.3. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы<sup>4</sup>**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным

---

<sup>4</sup> Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.



группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

## **Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе**

Формой государственной итоговой аттестации по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» является выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект). Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен, который проводится в форме государственного экзамена. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и государственного экзамена определены Положением «Об итоговой государственной аттестации».

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Государственная итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом требований ФГОС.

Для разработки оценочных средств демонстрационного экзамена применяются задания, разработанные Федеральными учебно-методическими объединениями в системе СПО, приведенные на электронном ресурсе в сети «Интернет» - «Портал ФУМО СПО» <https://fumo-spo.ru/>.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации.

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю, результаты освоения которого не проверяются на Государственной итоговой аттестации проводится в формате демонстрационного экзамена (с элементами демонстрационного экзамена). Задания разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с участием работодателей.

ФОС по программе для специальности формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля промежуточной и итоговой аттестации:

- комплект оценочных средств текущего контроля, который разрабатывается по учебным дисциплинам и профессиональным модулям преподавательским составом конкретной образовательной организации, и включают: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе;
- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, который включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**