

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Недбаев Денис Николаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 12.08.2021 02:08:28  
Уникальный программный ключ:  
736aa53e773982480a505813486af82cff0af377

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
АРМАВИРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом АСПИ  
протокол № 11  
от 26 июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НЧОУ ВПО АСПИ  
Д.Н. Недбаев  
от 26 июня 2020 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО  
ЗВЕНА**

по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
базовая подготовка

Квалификация: **бухгалтер**

Форма обучения: **очная**

Срок получения СПО по ППССЗ – 2 года 10 мес.  
на базе **основного общего** образования

Профиль получаемого профессионального  
образования **социально-экономический**

Армавир-2020

Согласовано  
ОАО «Элтеза»  
Директор филиала г. Армавир  
\_\_\_\_\_ О.П. Ковалев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Согласовано  
ОАО «Механический завод (АО «Армез»)»  
Директор  
\_\_\_\_\_ И.В. Кузнецов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.


Согласовано  
МУП «Новый путь»  
Директор  
\_\_\_\_\_ В.М. Кистов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Согласовано  
ОАО «Объединённые электротехнические  
заводы» Армавирский электромеханический  
завод - филиал  
Директор \_\_\_\_\_ Н.И. Титов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.


Программа подготовки специалистов среднего звена образовательного частного учреждения высшего образования «Армавирский социально-психологический институт» по специальности среднего профессионального образования, входящей с состав укрупнённой группы **38.00.00 Экономика и управление: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69, «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет»

Организация-разработчик ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»


Разработчики:  
Проректор по учебной и научно-методической работе,  
д-р психол. наук, профессор

  
\_\_\_\_\_ С.В. Недбаева

Начальник учебно-методического отдела,  
канд психол. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ О.П. Синельникова

Заведующий кафедрой экономики  
и бухгалтерского учёта, канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Колодняя


Заведующий кафедрой информационно-коммуникационных технологий, математических естественнонаучных дисциплин, канд. физ.-мат. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ Н.М. Недбаев


Заведующий кафедрой общих, гуманитарных  
и специальных дисциплин, канд. филол. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ Д. Н. Ишханова

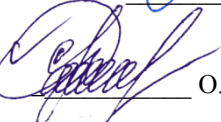
Председатель ПЦК профессиональных и специальных  
экономических дисциплин, канд. экон. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Колодняя

Председатель ПЦК математических,  
естественнонаучных и специальных информационных  
дисциплин, канд. физ.-мат. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ А.Б. Казарянц

Председатель ПЦК общих гуманитарных и  
социальных дисциплин, канд. психол. наук, доцент

  
\_\_\_\_\_ О.П. Синельникова

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА</b>		
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
2.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (квалификация бухгалтер)	
3.	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	
4.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
4.1.	Общие компетенции	
4.2.	Профессиональные компетенции (квалификация бухгалтер)	
5.	СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
5.1.	Учебный план (квалификация бухгалтер)	
5.2.	Календарный учебный график (квалификация бухгалтер)	
6.	УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
6.1.	Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	
6.2.	Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	
6.3.	Расчёты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы	
7.	ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТИЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа специальности среднего профессионального образования **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

Основная образовательная программа среднего профессионального образования определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

Основная образовательная программа среднего профессионального образования разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего и среднего общего образования.

Образовательная программа на базе основного общего образования разработана ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт» на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** и настоящей основной образовательной программой среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные основания для разработки основной образовательной программы среднего профессионального образования:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

• - Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

• Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05.02.2018, зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 50137 от 28.02.2018) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

• Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» №464 от 14.06.2013 г.;

• Приказ Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 08-846 «О направлении Методических рекомендаций»

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте основной образовательной программы:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

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- Математический и общий естественнонаучный цикл.

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (квалификация бухгалтер)

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: **Бухгалтер**.

Получение среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** осуществляется в ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт»

Форма обучения: очная.

Образовательная программа с присвоением квалификации: **Бухгалтер**.

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

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

Объем и сроки получения среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4464 часа.

Сроки получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 2 года 10 месяцев.

## 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников 08 Финансы и экономика.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
		бухгалтер
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации	осваивается
Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	осваивается
Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчётности	осваивается

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных</li> </ul>

		источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами. Руководством, клиентами	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</li> </ul>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности социального и культурного контекста;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии (специальности);</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимость профессиональной</li> </ul>



		<p>деятельности по профессии (специальности);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения.</li> </ul>
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>- основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);</li> <li>- средства профилактики перенапряжения.</li> </ul>
ОК 09	<p>Использовать инфекционные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы предпринимательской деятельности;</li> <li>- основы финансовой грамотности;</li> <li>- правила разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядок выстраивания презентации;</li> <li>- кредитные банковские продукты.</li> </ul>

## 4.2. Профессиональные компетенции (квалификация бухгалтер)

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации</p>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b> - в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации.</p>
		<p><b>Уметь:</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 контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; - 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><b>Знать:</b> - общие требования к бухгалтерскому учёту 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</p>

		<p>первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
	<p>ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского</li> </ul>

	<p>кассовые документы</p>	<p>учёта активов организации.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и классификацию основных</li> </ul>

		<p>         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;          - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);          - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);          - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;          - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;          - учет расчетов с работниками по       </p>
--	--	---

		прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
ВД 2. Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учёту источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта	<b>Иметь практический опыт:</b> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
		<b>Уметь:</b> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов.
		<b>Знать:</b> - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов.
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<b>Иметь практический опыт:</b> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
		<b>Уметь:</b> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - пользоваться специальной

		<p>терминологией при проведении инвентаризации активов;  - давать характеристику активов организации.</p> <p><b>Знать:</b>  - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  - основные понятия инвентаризации активов;  - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  - цели и периодичность проведения инвентаризации 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 учёта</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b>  - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Уметь:</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>Знать:</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 зачёт и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Уметь:</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>Знать:</b> - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>
	<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b> - в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Уметь:</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</p>

		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).
		<b>Знать:</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.
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<b>Иметь практический опыт:</b> - в выполнении контрольных процедур и их документировании.  <b>Уметь:</b> - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.  <b>Знать:</b> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<b>Иметь практический опыт:</b> - в выполнении контрольных процедур и их документировании; - в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.  <b>Уметь:</b> - составлять акт по результатам инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по

		<p>результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</li> </ul>
ВД 3. Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>
		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и порядок налогообложения;</li> <li>- систему налогов Российской Федерации;</li> <li>- элементы налогообложения;</li> <li>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>
	ПК 3.2. Оформлять платёжные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет. Контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>
		<p><b>Знать:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- 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 - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>
	<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному</li> </ul>

		<p>страхованию";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</li> </ul>
		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</li> </ul>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания</li> </ul>

		<p>платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- 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;</li> <li>- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
<p><b>ВД 4.</b> Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p><b>ПК 4.1.</b> Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учёта имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчётный период</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

		<p>будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p>
		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счета бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> </ul>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и установленные законодательством сроки</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>- в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</li> </ul>

		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul>
		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>- международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ul>
	<p>ПК 4.3. Составлять (отчёты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отменённый единый социальный налог (ЕСН), отчёты по страховым взносам в</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в применении налоговых льгот;</li> <li>- в разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во</li> </ul>



	<p>государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</li> </ul>
		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</li> </ul>
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> </ul>

		<p>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>- порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</li> </ul>
	<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>
	<p>ПК 4.6. Активизировать финансово-хозяйственную деятельность,</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в анализе информации о финансовом положении организации, ее</li> </ul>

	<p>осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p>платежеспособности и доходности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul>
--	---	--

	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения выявленных недостатков и рисков менеджментом нарушений,</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b> - в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Уметь:</b> - формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p> <p><b>Знать:</b> - основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>
<p>ВД 5. Выполнение работ по профессии «Кассир»</p>	<p>ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b> - в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p><b>Уметь:</b> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</p> <p><b>Знать:</b> - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; - общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
	<p>ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b> - в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p><b>Уметь:</b> - вести кассовую книгу; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в производственных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду</p>

		<p>признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</li> </ul>
	<p>ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- номенклатуру дел;</li> <li>- правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в производственных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных</li> </ul>

		бухгалтерских документах.
		<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учётного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверке.</li> </ul>
	ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять (оформлять) первичные учётные документы, в том числе электронные документы.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</li> </ul>
	ПК 5.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчётность	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- порядок оформления денежных средств и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;</li> <li>- номенклатуру дел;</li> </ul>

		- правила проведения инвентаризации кассы.
	ПК 5.6 Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации	<b>Иметь практический опыт:</b> - в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
		<b>Уметь:</b> - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой.
		<b>Знать:</b> - основы информатики и вычислительной техники.

## 5. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### 5.1 Рабочий учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ППСЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);

- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);

- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;

- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;

- формы государственной (итоговой) аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;

- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ, а также активные и интерактивные формы обучения: ролевые и деловые игры, тренинги, проектирование и др. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального; и разделов:
- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам должна составлять около 70 процентов от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательной организацией.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки должна предусматривать изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ базовой подготовки должна предусматривать изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

Образовательной организацией при определении структуры ППССЗ и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.



## 6. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 6.1 План учебного процесса (для ОПОП СПО) на 2020- 2021 уч.г 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Объем образовательной нагрузки	Учебная нагрузка обучающихся (час.)								Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
					самостоятельная учебная работа	Во взаимодействии с преподавателем						I курс		II курс		III курс		
						Всего учебных занятий	Нагрузка на дисциплины и МДК			По практике производственной и учебной	Консультации	Промежуточная аттестация	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.
							Теоретическое обучение	лаб. и практ. занятия	курсовых работ (проектов)									
Зачеты, диф.зачеты	экзамены	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
<b>О.00</b>	<b>Общеобразовательный цикл</b>	<b>13/9ДЗ/6Э</b>		<b>1486</b>	<b>1404</b>	<b>588</b>	<b>816</b>						<b>576</b>	<b>828</b>				
<b>ОУД.00</b>	<b>Базовые дисциплины</b>	<b>13/8ДЗ/2Э</b>		<b>995</b>	<b>913</b>	<b>341</b>	<b>572</b>						<b>361</b>	<b>552</b>				
ОУД.01	Русский язык		Э/2	78	78	40	38				2	2	34	44				
ОУД.02	Литература	ДЗ/2		117	117	59	58					2	51	66				
ОУД.03	Иностранный язык	ДЗ/2		117	117		117					2	34	83				
ОУД.04	История	ДЗ/2		120	120	60	60					2	34	86				
ОУД.05	Обществознание	ДЗ/2		78	78	40	38					2		78				
ОУД.06	География	ДЗ/2		36	36	18	18					2		36				
ОУД.07	Естествознание	ДЗ/2		108	108	54	54					2	51	57				
ОУД.08	Физическая культура	3/1, ДЗ/2		199	117		117					1,2	51	66				
ОУД.09	ОБЖ	ДЗ/2		70	70	34	36					2	34	36				
ОУД.10	Экология	ДЗ/1		36	36	18	18					1	36					
ОУД.11	Астрономия		Э/1	36	36	18	18				2	1	36					
<b>ОУД.00</b>	<b>Профильные дисциплины</b>	<b>-3/1ДЗ/4Э</b>			<b>491</b>	<b>247</b>	<b>244</b>						<b>215</b>	<b>276</b>				
ОУД.12	Математика	ДЗ/1	Э/2	234	234	118	116				2	1,2	101	133				
ОУД.13	Информатика и ИКТ		Э/2	100	100	50	50				2	2	46	54				

ОУД.14	Экономика		Э/2	72		72	36	36			2	2	34	38				
ОУД.15	Право		Э/2	85		85	43	42			2	2	34	51				
	Индивидуальный проект																	

<b>ПП</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>			<b>2808</b>	<b>648</b>	<b>2160</b>									<b>576</b>	<b>684</b>	<b>504</b>	<b>396</b>
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>		<b>З/8ДЗ/1Э</b>	<b>645</b>	<b>215</b>	<b>472</b>	<b>96</b>	<b>376</b>							<b>272</b>	<b>100</b>	<b>56</b>	<b>44</b>
ОГСЭ.01	Основы философии		ДЗ/3	62	14	48	24	24							48			
ОГСЭ.02	История		Э/3	62	14	48	24	24							48			
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности		ДЗ/3456	156	36	120		120				3456			32	40	28	20
ОГСЭ.04	Психология общения		ДЗ/3	62	14	48	24	24				3			48			
ОГСЭ.05	Физическая культура		З/345 ДЗ/6	208	48	160		160				3456			48	60	28	24
ОГСЭ.06	Маркетинг		Э/3	62	14	48	24	24			2	3			48			
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>		<b>-з/-дз/2э</b>	<b>140</b>	<b>32</b>	<b>108</b>	<b>28</b>	<b>78</b>							<b>60</b>	<b>48</b>		
ЕН.01	Математика		Э/4	62	14	48	24	24			2	4				48		
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности		Э/3	78	18	60	4	56			2	3			60			
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		<b>-з/7дз/3э</b>	<b>968</b>	<b>220</b>	<b>748</b>	<b>364</b>	<b>384</b>							<b>244</b>	<b>234</b>	<b>154</b>	<b>116</b>
ОПД.01	Экономика организации		Э/4	106	24	82	42	40			2	4			42	40		
ОПД.02	Статистика		ДЗ/4	65	15	50	26	24				4				50		
ОПД.03	Менеджмент		Э/3	62	14	48	24	24				3			48			
ОПД.04	Документационное обеспечение управления		ДЗ/3	52	12	40	20	20				3			40			
ОПД.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности		ДЗ/6	72	16	56	28	28				6						56
ОПД.06	Финансы денежное обращение и кредит		ДЗ/5	72	16	56	28	28				5					56	
ОПД.07	Налоги и налогообложение		ДЗ/4	91	21	70	36	34				4				70		
ОПД.08	Бухгалтерский учет + 1С		Э/5	161	37	124	60	64			2	4			30	54	40	
ОПД.09	Аудит		Э/6	78	18	60	30	30			2	6						60
ОПД.10	Безопасность жизнедеятельности		ДЗ/4	88	20	68	20	48				4			48	20		
ОПД.11	Основы предпринимательства и бизнеса		ДЗ/5	75	17	58	32	26				5					58	
ОПД.12	Финансовый менеджмент		ДЗ/3	46	10	36	18	18				3			36			

<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>-з/15дз/5э</b>	<b>1081</b>	<b>249</b>	<b>832</b>	<b>434</b>	<b>398</b>	<b>30</b>	<b>288</b>						<b>302</b>	<b>294</b>	<b>236</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>-з/-дз/1э</b>	<b>187</b>	<b>43</b>	<b>144</b>	<b>70</b>	<b>74</b>		<b>36</b>						<b>94</b>	<b>50</b>	
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации		Э/5	187	43	144	70	74		2	5				94	50	
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	Дз/5							36								36
<b>ПМ.02</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	<b>-з/1дз/1э</b>	<b>200</b>	<b>46</b>	<b>154</b>	<b>84</b>	<b>70</b>	<b>10</b>	<b>36</b>						<b>110</b>	<b>44</b>	
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		Э/5	109	25	84	44	40	10		2	5			40	44	
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Дз/4		91	21	70	40	30				4			70		
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)	Дз/5							36								36
<b>ПМ.03</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	<b>-з/1дз/1э</b>	<b>267</b>	<b>61</b>	<b>206</b>	<b>110</b>	<b>96</b>		<b>36</b>							<b>136</b>	<b>70</b>
МДК 03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		Э/6	174	40	134	80	54		2	6					64	70
МДК 03.02	Налогообложение субъектов малого предпринимательства	Дз/5		93	21	72	30	42			5					72	
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)	Дз/6							36								36
<b>ПМ.04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	<b>-з/2дз/1э</b>	<b>324</b>	<b>74</b>	<b>230</b>	<b>130</b>	<b>120</b>	<b>10</b>	<b>36</b>							<b>64</b>	<b>166</b>
МДК 04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	Дз/6		78	18	60	30	30			6						60
МДК 04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности		Э/6	158	36	122	62	60	10	2	6					64	58
МДК 04.03	Бухучет на предприятиях торговли	Дз/6		62	14	48	38	30			6						48
ПП.04	Производственная практика (по профилю специальности)	Дз/6							36								36

<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>-з/1дз/1э</b>	<b>127</b>	<b>29</b>	<b>98</b>	<b>40</b>	<b>58</b>	<b>10</b>	<b>144</b>						<b>98</b>					
МДК 05.01	Организация деятельности кассира		Э/4	127	29	98	40	58	10		2	4			98					
УП.05	Учебная практика	ДЗ/4								72					72					
ПП.05	Производственная практика (по профилю специальности)	ДЗ/4								72					72					
	Экзамен квалификационный		Э/4								2	4								
	<b>Промежуточная аттестация</b>					<b>216</b>				<b>288</b>	<b>32</b>						<b>6нед</b>			
ПДП	Преддипломная практика	ДЗ/6								<b>144</b>							<b>4нед</b>			
	<b>Самостоятельная работа</b>																			
<b>Всего</b>		<b>4з/32дз/16э</b>		<b>4633</b>	<b>1069</b>	<b>3564</b>	<b>1524</b>	<b>2094</b>	<b>30</b>				<b>576</b>	<b>828</b>	<b>576</b>	<b>684</b>	<b>504</b>	<b>396</b>		
ГИА	Государственная итоговая аттестация					<b>216</b>												<b>6нед</b>		
<b>Консультации по 4 часа на одного обучающегося в год</b> <b>Государственная (итоговая) аттестация</b> <b>1. Программа обучения по специальности</b> 1.1. Дипломный проект (работа) Выполнение дипломного проекта (работы) с 18.05.19 по 14.06.2019 (всего 4 нед.) Защита дипломного проекта (работы) с 22.06.2019 по 28.06.2019 (всего 1 нед.) Выполнение демонстрационного экзамена 1.2. Государственные экзамены (при их наличии в том числе в виде демонстрационного экзамена) - , перечислить наименования <hr/>						<b>Всего</b>	дисциплин и МДК								<b>576</b>	<b>828</b>	<b>576</b>	<b>684</b>	<b>504</b>	<b>396</b>
учебной практики															72					
производств. практики															72	72	72			
преддипломн. практики																		144		
экзаменов														<b>1э</b>	<b>5э</b>	<b>3э</b>	<b>4э</b>	<b>2э</b>	<b>3э</b>	
дифф. зачетов														<b>2дз</b>	<b>7дз</b>	<b>6дз</b>	<b>4дз</b>	<b>4дз</b>	<b>4дз</b>	
зачетов														<b>1з</b>		<b>1з</b>	<b>1з</b>	<b>1з</b>		

## График учебного процесса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август											
1-7	8-14	15-21	22-28	29сент-5окт	6-12	13-19	20-26	27сент-2нояб	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29дек-4январ	5-11	12-18	19-25	26январ-1февр	2-8	9-15	16-22	23февр-1марта	2-8	9-15	16-22	23-29	30март-5апр	6-12	13-19	20-26	27апр-3май	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29июн-5июл	6-12	13-19	20-26	27июл-2авг	3-9	10-16	17-23	24-30				
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	45	46	47	48	49	50	51	52				
																А	К	К								23																													
																А	К	К								19																													
														Т	Т	А	К	К								11					А	Т	Т	С	С	С	С	П	П	П	П	И	И	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

□ Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам

С Производственная практика (преддипломная)

А Промежуточная аттестация

К Каникулы

У Учебная практика

П Подготовка к итоговой аттестации

Т Производственная практика (по профилю специальности)

И Государственная (итоговая) аттестация

\* Неделя отсутствует

## 7. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 7.1 Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

7.1.1. Специальные помещения представляют 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, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### **Перечень специальных помещений (квалификация бухгалтер)**

##### ***Кабинеты:***

Кабинеты общеобразовательного цикла

- 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.

7.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», реализующий программу по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным

планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимый для реализации основной образовательной программы, включает в себя:

#### 7.1.2.1. Оснащение лабораторий

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

Оснащена:

- рабочими местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенный мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- многофункциональным устройством;
- комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для обучающихся по проведению практических и лабораторных работ.
- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенный оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации):
- MS Office 2016;
- СПС КонсультантПлюс;
- ГАРАНТ;
- бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух»;
- «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»);
- «АйТи» (семейство «БОСС»);
- «Атлант – Информ» (серия «Аккорд»);
- «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»);
- «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»);
- «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»);
- «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»);
- «Информатик» («Инфо – бухгалтер»);
- «Инфософт» («Интегратор»);
- «Омега» (серия «Abacus»);
- «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance).

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

Оснащена:

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенный мультимедийным оборудованием;

- доской для мела;
- детектором валют;
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- комплектом учебно-методической документации.
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации):
- MS Office 2016;
- СПС КонсультантПлюс;
- ГАРАНТ;
- бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух»;
- «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»);
- «АйТи» (семейство «БОСС»);
- «Атлант –Информ» (серия «Аккорд»);
- «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»);
- «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»);
- «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»);
- «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»);
- «Информатик» («Инфо – бухгалтер»);
- «Инфософт» («Интегратор»);
- «Омега» (серия «Abacus»);
- «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance).

#### 6.1.2.2. Оснащение баз практик

Учебная практика реализуется в лаборатории «Учебная бухгалтерия» ОЧУ ВО «Армавирский социально-психологический институт», оснащённой оборудованием, обеспечивающим выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику профессиональных модулей.

Учебная практика реализуется в профессиональных модулях:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций бухгалтерского учёта активов организации;

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Производственная практика реализуется в производственных модулях:

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;

ПМ.03 Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчётности.



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

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

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт 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, 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 отвечает 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. N 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают 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, составляет не менее 25 процентов.

## **7. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ СТУДЕНТАМИ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С УЧЕТОМ РАЗЛИЧНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее студентами с ограниченными возможностями здоровья) в свете обеспечения реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья на образование определены на основании:

- Закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона РФ от 24.11.1995 г. №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Под специальными условиями для получения образования студентами с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания техникума и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ студентами с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

Для слепых: весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

Для слабовидящих студентов обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (например, видеоувеличитель электронный ручной, или иное).

Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (система информационная для слабослышащих переносная), при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура

индивидуального пользования. Перед началом обучения проводятся консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу

Для обеспечения доступности образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может применяться адаптированная форма обучения с элементами дистанционного обучения. Целью обучения, является предоставление обучающимся возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства или временного их пребывания в организации. При организации образовательного процесса с элементами дистанционного обучения ведущий преподаватель осуществляет учебно-методическую помощь студентам через консультации с использованием средств Интернет- технологий и размещает информацию на официальном сайте колледжа.

## **8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **8.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций**

Оценка качества освоения ОПОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю установлены рабочим учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), графиком учебного процесса, рабочими программами по учебным дисциплинам и профессиональным модулям и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Предусматриваются следующие виды текущего контроля: устный опрос, тестирование, проверочные работы, контрольные срезы, написание эссе, рефератов, подготовка сообщений, докладов (в т.ч. в электронном виде – презентаций), решение расчетно-графических задач, практических задач, комплексных задач и др.

В ходе промежуточной аттестации оценивается уровень освоения дисциплин и проводится оценка компетенций обучающихся, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Учебным планом предусмотрено выполнение курсовых проектов (работ), которое рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на их (ее) изучение.

## **8.2. Требования к выпускным квалификационным работам**

Выпускная квалификационная работа - это выпускное исследование студента, призванное проявить его способность к самостоятельному использованию комплекса знаний и практических навыков, полученных в течение всего курса обучения в организации с целью получения квалификации бухгалтер. В силу этого к оформлению выпускной квалификационной работы предъявляются определенные требования. Методические рекомендации разработаны на основе учета наиболее распространенных проблем, связанных с написанием, оформлением и защитой выпускной квалификационной работы, и преследуют цели оказания помощи в этих направлениях. Предлагаемые материалы состоят из введения, 3 разделов, списка литературы и приложений. Основная часть раскрывает этапы выполнения квалификационной работы, требования к содержанию и оформлению, порядок защиты. В приложениях приводятся образцы форм календарного плана работы над квалификационной работой, отзыва научного руководителя, рецензента, титульного листа, оглавления. При составлении рекомендаций авторы руководствовались нормативными документами.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении образовательной программы среднего профессионального образования. Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов. В работе выпускник должен показать умение использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности.

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается ведущими преподавателями с учетом заявок предприятий реального сектора экономики с учетом ежегодной ее корректировки и утверждается на заседании цикловой комиссии.

Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких

профессиональных модулей, входящих в настоящую образовательную программу СПО.

Тематика выпускных квалификационных работ отражает основные сферы и направления деятельности в конкретной отрасли, а также выполняемые функции в конкретной коммерческой организации.

Программа государственной итоговой аттестации, содержащая формы, условия проведения защиты выпускной квалификационной работы, а так же требования к выпускным квалификационным работам, критерии оценки разрабатываются цикловой комиссией после их обсуждения с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и доводится до сведения обучающихся не позднее шести месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

В ходе защиты выпускной квалификационной работы членами государственной экзаменационной комиссии проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных и общих компетенций, а также уровня освоения образовательной программы в целом в соответствии с утвержденными критериями.

### **8.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными экзаменационными комиссиями, организуемыми в колледже по каждой программе подготовки специалистов среднего звена (основной профессиональной образовательной программе).

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к выпускникам.

В состав Государственной экзаменационной комиссии могут входить лица, приглашенные из сторонних учреждений: преподаватели других образовательных учреждений и специалисты предприятий, организаций и учреждений по профилю подготовки выпускников.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

На итоговую аттестацию отводится 6 недель, из них 4 недели на подготовку к государственной итоговой аттестации и 2 недели – на защиту Формой государственной итоговой аттестации по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** является выпускная квалификационная работа (дипломная работа). Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен. Демонстрационный экзамен проводится в виде государственного экзамена. Требования к содержанию, объему и

структуре выпускной квалификационной работы и государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

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

Для государственной итоговой аттестации по программе разработана программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении III.

Задания для демонстрационного экзамена, разработаны на основе ФГОС, с учетом профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Фонды примерных оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

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, утверждены ректором института 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 разработаны институтом самостоятельно 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 обеспечивают 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 институтом 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 института, и включает: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе;
- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации.

Для повышения эффективности обеспечения экономики страны квалифицированными кадрами и нивелирования разрыва между требованиями рынка труда и качеством профессионального обучения и профессионального образования Совет по профессиональным квалификациям финансового рынка (далее - СПКФР) рекомендует использование имеющихся материалов СПКФР (организационно-методических и контрольно-оценочных средств) при формировании содержания образовательной программы и фондов оценочных средств по промежуточной и итоговой аттестации. Данные средства позволят образовательным организациям готовить востребованных специалистов на рынке труда с последующим подтверждением профессиональной квалификации (независимая оценка и присвоение профессиональных квалификаций). Государственный экзамен вводится по усмотрению образовательной организации. За шесть месяцев до начала итоговой аттестации обучающиеся знакомятся с программой итоговой аттестации, рассмотренной на заседании ученого совета и утверждённой деканом института.

Государственная итоговая аттестация включает выполнение выпускной квалификационной работы с 18 мая по 14 июня (всего 4 недели) и ее защиту с 22 по 28 июня (всего одна неделя), а также сдача государственного итогового экзамена с 15 по 21 июня (всего одна неделя).

Программа государственной итоговой аттестации обсуждается на заседании ученого совета и утверждается деканом. При её разработке определяется тематика выпускных квалификационных работ, утвержденных на заседании ученого совета и утвержденных приказом декана.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект) и сдачу государственного экзамена, утвержденного на усмотрение образовательной организацией. Обязательное требование – соответствие тематики квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация выпускника по специальности 38.02.01 «Гостиничный сервис» является обязательной, осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме, регулируется Положением «О государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».