

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«СОЛИКАМСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Н.В. Шипулина
« 02 » 07 2018 год

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности

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

Квалификация выпускника –
бухгалтер, специалист по налогообложению

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения
на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев

Основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена профессиональной образовательной организации Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский технологический колледж» 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 февраля 2018 №69

Разработчики:

Т.В. Барт – заместитель директора по УР

Е.Г. Болотова – председатель ПЦК естественнонаучных дисциплин и информационных технологий

Н.В. Новикова – председатель ПЦК социально-гуманитарных дисциплин

Т.Ю. Черникова – председатель ПЦК специальных дисциплин экономического профиля

Программа рассмотрена
на педагогическом совете

Протокол от «02» июля 2018 г. № 6

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного бухгалтера

АО «Соликамскбумпром»

 Н.Н. Углицких

« 03 » 07 2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (далее – образовательная программа) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в ГБПОУ «Соликамский технологический колледж» 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 февраля 2018 №69.

Образовательная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание и условия реализации образовательного процесса, технологию оценки качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: календарный учебный график, учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей), программы учебной и производственной практики, контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации и другие методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной программы.

1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы

Нормативную правовую базу разработки образовательной программы составляют:

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 года №69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 года № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

- Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н;

- Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №236н;
- Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. №758н;
- Локальные нормативные акты.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Миссия образовательной программы

Миссия образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) состоит в создании, поддержании и ежегодном обновлении условий, обеспечивающих качественную подготовку техников-строителей в соответствии с требованиями современного рынка труда, с учетом запросов работодателей.

В области обучения целью программы подготовки специалистов среднего звена является подготовка специалиста:

- обладающего общекультурными и профессиональными компетенциями (знаниями, умениями, навыками), позволяющими эффективно адаптироваться на рынке труда;
- способного к саморазвитию и самообразованию, к выстраиванию собственной траектории карьерного роста, социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

В области воспитания личности целью образовательной программы является формирование социально-личностных и профессионально важных качеств выпускников: целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельности, умения работать в коллективе, ответственности за конечный результат профессиональной деятельности, гражданственности, адаптивности.

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- Приоритет практикоориентированности;
- Ориентация на потребности местного и регионального профессионального сообщества;
- Формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- Формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере.

2.2. Срок освоения образовательной программы

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего звена при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1 – Сроки освоения образовательной программы

| Образовательная база приема | Наименование квалификации | Нормативный срок освоения образовательной программы базовой подготовки при очной форме получения образования |
|--------------------------------------|--|--|
| на базе среднего общего образования | Бухгалтер, специалист по налогообложению | 2 года 10 месяцев |
| на базе основного общего образования | | 3 года 10 месяцев |

Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена при заочной форме получения образования увеличивается на 1 год.

2.3. Трудоемкость образовательной программы

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования, предусматривающей получение квалификации специалиста среднего звена «Бухгалтер, специалист по налогообложению» – 5904 академических часа.

Трудоемкость образовательной программы представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоемкость образовательной программы

| Учебные циклы | Максимальная учебная нагрузка, час |
|---|------------------------------------|
| Общеобразовательный цикл | 1476 |
| Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | 680 |
| Математический и общий естественнонаучный цикл | 118 |
| Общепрофессиональный цикл | 1522 |
| Профессиональный цикл | 1892 |
| Государственная итоговая аттестация | 216 |

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников – финансы и экономика:

- учет имущества и обязательств организации,
- проведение и оформление хозяйственных операций,
- обработка бухгалтерской информации,
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
- формирование бухгалтерской отчетности,
- налоговый учет, налоговое планирование.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово-хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

Бухгалтер, специалист по налогообложению готовится к следующим видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

На основании ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) вид профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» представлен профессией «Кассир».

В соответствии с требованиями профессиональных стандартов по данному виду профессиональной деятельности сформулированы профессиональные компетенции.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Таблица 3 – Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

| Наименование основных видов деятельности | Наименование профессиональных модулей | Квалификация |
|--|---|--|
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | Бухгалтер, специалист по налогообложению |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности | |
| Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации | ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации | |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | Кассир |

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Таблица 4 – Общие компетенции

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

| | | |
|---|--|---|
| <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; ■ применять современную научную профессиональную терминологию; ■ определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | <ul style="list-style-type: none"> ■ содержание актуальной нормативно-правовой документации; ■ современная научная и профессиональная терминология; ■ возможные траектории профессионального развития и самообразования |
| <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ организовывать работу коллектива и команды; ■ взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> ■ психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; ■ основы проектной деятельности |
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, ■ проявлять толерантность в рабочем коллективе | <ul style="list-style-type: none"> ■ особенности социального и культурного контекста; ■ правила оформления документов и построения устных сообщений |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; ■ проявлять и отстаивать базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе | <ul style="list-style-type: none"> ■ сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; ■ основы нравственности и морали демократического общества; ■ основные компоненты активной гражданско-патриотической позиции; ■ основы культурных, национальных традиций народов российского государства |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ соблюдать нормы экологической безопасности; ■ определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; | <ul style="list-style-type: none"> ■ правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; ■ основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ■ оценить чрезвычайную ситуацию, составить алгоритм действий и определить необходимые ресурсы для её устранения; и использовать энергосберегающие и ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> ■ пути обеспечения ресурсосбережения; основные виды чрезвычайных событий природного и техногенного происхождения, опасные явления, порождаемые их действием |
| <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; ■ пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерного для данной специальности | <ul style="list-style-type: none"> ■ роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; ■ основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; ■ средства профилактики перенапряжения |
| <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; ■ использовать современное программное обеспечение | <ul style="list-style-type: none"> ■ современные средства и устройства информатизации; ■ порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; ■ участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; ■ строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; ■ кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); ■ писать простые связанные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы | <ul style="list-style-type: none"> ■ правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; ■ основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); ■ лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; ■ особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; ▪ презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; ▪ оформлять бизнес-план; ▪ рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; ▪ определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; ▪ презентовать бизнес-идею; ▪ определять источники финансирования | <ul style="list-style-type: none"> ▪ основы предпринимательской деятельности; ▪ основы финансовой грамотности; ▪ правила разработки бизнес-планов; ▪ порядок выстраивания презентации; ▪ кредитные банковские продукты |
|--|---|---|

4.2. Профессиональные компетенции

Таблица 5 – Профессиональные компетенции

| Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции | |
|--|--|---|
| | Практический опыт | Умения |
| <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации | <p>Знания</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций ▪ понятие первичной бухгалтерской документации ▪ определение первичных бухгалтерских документов ▪ формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа ▪ порядок проведения проверки первичных бухгалтерских до- |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | <p>документах обязательных реквизитов</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков ▪ проводить таксировку и континировку первичных бухгалтерских документов ▪ организовывать документооборот ▪ разбираться в номенклатуре дел ▪ заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета ▪ передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив ▪ передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения ▪ исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах | <p>кументов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов ▪ порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов ▪ порядок составления регистров бухгалтерского учета ▪ правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации |
| <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций ▪ обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> ▪ сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций ▪ теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | <p>ности</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | <ul style="list-style-type: none"> ▪ инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета ▪ принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации ▪ классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре ▪ два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и объединение финансового и управленческого учета |
| <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> | <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути ▪ проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах ▪ учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам ▪ оформлять денежные и кассовые документы ▪ заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию | <ul style="list-style-type: none"> ▪ учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути ▪ учет денежных средств на расчетных и специальных счетах ▪ особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам ▪ порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги ▪ правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию |
| <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ проводить учет основных средств ▪ проводить учет нематериальных активов ▪ проводить учет долгосрочных | <ul style="list-style-type: none"> ▪ понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств ▪ учет поступления основных средств |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>инвестиций</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг ▪ проводить учет материально-производственных запасов ▪ проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости ▪ проводить учет готовой продукции и ее реализации ▪ проводить учет текущих операций и расчетов ▪ проводить учет труда и заработной платы ▪ проводить учет финансовых результатов и использования прибыли ▪ проводить учет собственного капитала ▪ проводить учет кредитов и займов | <ul style="list-style-type: none"> ▪ учет выбытия и аренды основных средств ▪ учет амортизации основных средств ▪ особенности учета арендованных и сланных 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 производствен- |
|--|---|---|

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ ных затрат и их классификацию ■ сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление ■ особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств ■ учет потерь и непроизводительных 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 прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами |
| <p>ВПД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> | | | |
| <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ рассчитывать заработную плату сотрудников ■ определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников | <ul style="list-style-type: none"> ■ учет труда и его оплаты ■ учет удержаний из заработной платы работников ■ учет финансовых результатов |

| | | | |
|--|--|---|--|
| <p>терского учета</p> | <p>организации</p> | <p>КОВ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 <p>МОВ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ определять цели и периодичность проведения инвентаризации ■ руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов ■ пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов ■ давать характеристику активов организации | <p>и использования прибыли</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ учет финансовых результатов по обычным видам деятельности ■ учет финансовых результатов по прочим видам деятельности ■ учет нераспределенной прибыли ■ учет собственного капитала ■ учет уставного капитала ■ учет резервного капитала и целевого финансирования ■ учет кредитов и займов |
| <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> | <p>ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 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 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>учета по объектам инвентаризации</p> <ul style="list-style-type: none"> перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации |
| <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> | <p>ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственному за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации составлять инвентаризационные описи проводить физический подсчет активов | <ul style="list-style-type: none"> 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>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> | <p>ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> формировать бухгалтерские проводки 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" формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в | <ul style="list-style-type: none"> 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 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> | <p>ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> | <p>зависимости от причин их возникновения</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 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, неуральную для взыскания, с целью принятия мер к задолженности с должников либо к списанию ее с учета; ■ проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) | <p>зависимости от причин их возникновения</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации ■ порядок инвентаризации расчетов ■ технологию определения реального состояния расчетов ■ порядок выявления задолженности, неуральной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета ■ порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей ■ порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества ■ порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств |
| <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации</p> | <p>выполнения контрольных проце-</p> | <p>зависимости от причин их возникновения</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ проводить сбор информации о | <p>зависимости от причин их возникновения</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ методы сбора информации о |

| | | | |
|--|--|---|---|
| <p>формации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> | <p>дур и их документирования</p> <p>выполнения контрольных процедур и их документирования, подготовки оформленных завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p> | <p>деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ составлять акт по результатам инвентаризации ■ составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета ■ выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля | <p>деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета ■ процедуру составления акта по результатам инвентаризации |
| <p>ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> | | | |
| <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> | <p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ определять виды и порядок налогообложения ■ ориентироваться в системе налогов Российской Федерации ■ выделять элементы налогообложения ■ определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин ■ оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов ■ организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" | <ul style="list-style-type: none"> ■ виды и порядок налогообложения ■ систему налогов Российской Федерации ■ элементы налогообложения ■ источники уплаты налогов, сборов, пошлин ■ оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов ■ аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" |
| <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, кон-</p> | <p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов | <ul style="list-style-type: none"> ■ порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>тролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты ▪ выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени ▪ пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин | <ul style="list-style-type: none"> ▪ правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) плательщика, 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 ▪ коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени ▪ образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин |
| <p>ППК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> | <p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению ▪ определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды ▪ применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды ▪ применять особенности зачисле- | <ul style="list-style-type: none"> ▪ учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению ▪ аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию" ▪ сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды ▪ объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджет- |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>ния 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственным внебюджетным фондам: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования ■ осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию" ■ проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ■ использовать средства внебюджетных фондов по направлениям ■ осуществлять контроль прохождения платежей по поручениям расчетно-кассовым операциям с использованием выписок банка ■ заполнять платежные поручения по перечислению страховых | <p>ные фонды</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды ■ порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда |
| <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | <p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ осуществлять контроль прохождения платежей по поручениям расчетно-кассовым операциям с использованием выписок банка ■ заполнять платежные поручения по перечислению страховых | <ul style="list-style-type: none"> ■ особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды ■ оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственных |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты ▪ оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов ▪ пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды ▪ заполнять данные статуса плательщика, ИНН плательателя, КПП плательателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа | <p>ственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ▪ использование средств внебюджетных фондов ▪ процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка ▪ порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды ▪ образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды ▪ процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка |
| <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счета бухгалтерского</p> | <p>ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ использовать методы финансового анализа информации, со- | <ul style="list-style-type: none"> ▪ законодательство Российской Федерации о бухгалтерском |

| | | |
|--|--|--|
| <p>учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> | <p>держатся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливая причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля</p> | <p>учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период ▪ теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности |
|--|--|--|

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленных законодательством сроки</p> | <p>составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности, участия в очередной проверке бухгалтерской отчетности</p> | <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности</p> <p>адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период ■ методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период ■ порядок составления шахматной таблицы и оборотной сальдовой ведомости ■ методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ■ отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации ■ определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период ■ закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки ■ устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов ■ осваивать новые формы бухгалтерской отчетности ■ адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности | <ul style="list-style-type: none"> ■ требования к бухгалтерской отчетности организации ■ состав и содержание форм бухгалтерской отчетности ■ бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности ■ методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотной сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности ■ процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах ■ порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета ■ порядок организации получения аудиторского заключения в |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отменный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p> | <p>применения налоговых льгот, разработки учетной политики в целях налогообложения, составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры ■ анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами | <p>случае необходимости</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ сроки представления бухгалтерской отчетности ■ правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильно отражения хозяйственных операций ■ международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности |
| <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и</p> | <p>составления бухгалтерской отчетности и использования ее для</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, | <ul style="list-style-type: none"> ■ формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению ■ форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственных внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению ■ форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению ■ сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные органы статистики ■ содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению |
| <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и</p> | <p>составления бухгалтерской отчетности и использования ее для</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, | <ul style="list-style-type: none"> ■ методы финансового анализа ■ виды и приемы финансового |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> | <p>анализа финансового состояния организации</p> | <p>обследование, аналитические процедуры, выборка)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ выявлять и оценивать риски объема внутреннего контроля и риски существенных ошибок ■ оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе | <p>анализа</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ процедуры анализа бухгалтерского баланса ■ порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса ■ порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса ■ процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса ■ порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности ■ состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации ■ процедуры анализа показателей финансовой устойчивости ■ процедуры анализа отчета о финансовых результатах |
| <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> | <p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта ■ вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического | <ul style="list-style-type: none"> ■ принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла |

| | | | |
|---|--|--|---|
| <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявления контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> | <p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> | <p>ского субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах ▪ определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта ▪ планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов ▪ распределять объем работ по проведению финансового анализа за между работниками (группами работников) ▪ проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению ▪ формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям ▪ координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа ▪ оценивать и анализировать фи- | <ul style="list-style-type: none"> ▪ процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности ▪ процедуры анализа влияния факторов на прибыль |
|---|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>нансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта ■ разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта ■ применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками | |
| <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> | <p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков | <ul style="list-style-type: none"> ■ основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками |
| <p>ВПД 5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</p> | | | |
| <p>ПК 5.1. Организовывать налоговый учет</p> | <p>разработки учетной политики в целях налогообложения</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения; ■ участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики; ■ размещать положения учетной | <ul style="list-style-type: none"> ■ основные требования к организации и ведению налогового учета; ■ алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения; ■ порядок утверждения учетной |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому; ■ вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения; ■ определять срок действия учетной политики; ■ применять особенности учетной политики для налогов разных видов; ■ руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений; ■ определять структуру учетной политики; ■ отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы; ■ представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы; ■ ориентироваться в понятиях налогового учета; ■ определять цели осуществления налогового учета; ■ налаживать порядок ведения налогового учета; ■ отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; ■ дочислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные | <p>налоговой политики приказом руководителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу; ■ порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому; ■ случаи изменения учетной политики в целях налогообложения; ■ срок действия учетной политики; ■ особенности применения учетной политики для налогов разных видов; ■ общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений; ■ структуру учетной политики; ■ случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы; ■ порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы. |
|--|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ санкции налоговым органам; ▪ формировать состав и структуру регистров налогового учета | <ul style="list-style-type: none"> ▪ первичные учетные документы и регистры налогового учета |
| <p>ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета</p> | <p>разработки учетной политики в целях налогообложения.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ составлять первичные бухгалтерские документы; ▪ составлять аналитические регистры налогового учета | <ul style="list-style-type: none"> ▪ расчет налоговой базы; ▪ порядок формирования суммы доходов и расходов; ▪ порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде; |
| <p>ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты</p> | <p>осуществления налогового учета и налогового планирования в организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов | <ul style="list-style-type: none"> ▪ порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах; ▪ порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумм задолженности по расчётам с бюджетом по налогу на прибыль; ▪ порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций; ▪ специальные системы налогообложения; ▪ расчет налоговой базы; ▪ элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации; ▪ порядок расчета налоговой |

| | | | |
|--|------------------------------------|---|--|
| <p>ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты</p> | <p>применения налоговых льгот.</p> | <p>■ определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации.</p> | <p>базы по налогу на добавленную стоимость;</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль; ■ порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц; ■ схемы минимизации налогов |
| | | <ul style="list-style-type: none"> ■ налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов ■ понятие и виды налоговых льгот; ■ необлагаемый налогом минимум дохода; ■ налоговые скидки (для отдельных организаций); ■ изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадельных долгов); ■ порядок возврата ранее уплаченных налогов; ■ понятие "налоговая амнистия"; ■ условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов; ■ льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество; ■ общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль; ■ понятие "вложения"; ■ правила расчета суммы вложений для применения льготы; ■ основания для прекращения | <ul style="list-style-type: none"> ■ порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль; ■ порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц; ■ схемы минимизации налогов ■ налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов ■ понятие и виды налоговых льгот; ■ необлагаемый налогом минимум дохода; ■ налоговые скидки (для отдельных организаций); ■ изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадельных долгов); ■ порядок возврата ранее уплаченных налогов; ■ понятие "налоговая амнистия"; ■ условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов; ■ льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество; ■ общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль; ■ понятие "вложения"; ■ правила расчета суммы вложений для применения льготы; ■ основания для прекращения |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | <p>применения льготы и его последствия;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ особенности применения льготы по налогу на прибыль; ▪ особенности применения льготы по налогу на имущество |
| <p>ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации</p> | <p>осуществления налогового учета и налогового планирования в организации</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ составлять схемы оптимизации налогообложения организации; ▪ составлять схемы минимизации налогов организации | <ul style="list-style-type: none"> ▪ основы налогового планирования; ▪ процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения; ▪ схемы оптимизации налогообложения организации; ▪ схемы минимизации налогов организации; ▪ технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации; ▪ понятие налогового учета; ▪ цели осуществления налогового учета; ▪ определение порядка ведения налогового учета; ▪ отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы; ▪ вопросы доначисления неуплаченных налогов и взимания штрафных санкций налоговыми органами; ▪ состав и структуру регистров налогового учета; ▪ первичные бухгалтерские документы; |

| | | | <ul style="list-style-type: none"> ■ аналитические регистры налогового учета |
|---|--|--|--|
| <p>ВПД 6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> | | | |
| <p>ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций</p> | <p>использования в работе нормативно-правовых актов, положений, инструкций и др. документов по ведению кассовых операций</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ осуществлять поиск нормативных документов в справочно-информационных системах; ■ своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовых актах | <ul style="list-style-type: none"> ■ нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; ■ формы кассовых и банковских документов; ■ правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств; ■ порядок оформления приходных и расходных документов; ■ лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; ■ порядок ведения кассовой книги |
| <p>ПК 6.2. Оформлять кассовые документы</p> | <p>оформления кассовых документов</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; ■ получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; ■ вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком; ■ составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие докумен- | <ul style="list-style-type: none"> ■ учет кассовых операций, денежных документов; ■ особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; ■ порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>ПК 6.3. Работать с контрольно-кассовым оборудованием</p> | <p>работы с контрольно-кассовым оборудованием</p> | <p>ты для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ пользоваться ПК, ККМ; ▪ пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету; ▪ работать с информационно-справочными системами; ▪ правила охраны труда при работе с контрольно-кассовым оборудованием и персональным компьютером | <ul style="list-style-type: none"> ▪ правила эксплуатации контрольно-кассового оборудования и персонального компьютера; ▪ требования охраны труда при работе с контрольно-кассовым оборудованием и персональным компьютером |
|---|---|---|---|

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Анализ структуры образовательной программы на соответствие требованиям ФГОС

Структура образовательной программы по учебным циклам, составляющим их учебным дисциплинам и профессиональным модулям, видам учебной деятельности приведена в таблице 6.

Логическая последовательность освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей, их трудоемкость по видам учебной деятельности отражена в учебном плане.

Последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, государственной (итоговой) аттестации, каникул отражена в календарном учебном графике.

В таблице 7 приведен анализ соответствия структуры образовательной программы требованиям ФГОС.

Таблица 6 – Структура образовательной программы

| Индекс | Наименование циклов, учебных дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Формы промежуточной аттестации с указанием семестра | | | Учебная нагрузка обучающихся, ч. | | | | | | | | |
|--------|--|---|--------|---------------------------|-------------------------------------|--------------|-------|--------------------------|----------------------|-------------------------|--------------------------|----|----|
| | | Экзамены | Зачеты | Дифференцированные зачеты | Максимальная самостоятельная работа | Консультации | Всего | Обязательная в том числе | | | | | |
| | | | | | | | | Лекции, уроки | Практические занятия | Курсовое проектирование | Промежуточная аттестация | | |
| ОП | ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА | | | | 1476 | 20 | 38 | 1418 | 872 | 514 | | 32 | 20 |
| БД | Базовые дисциплины | | | | 892 | | 2 | 890 | 568 | 314 | | 8 | |
| БД.01 | Русский язык | 1 | | | 88 | | 2 | 86 | 78 | | | 8 | |
| БД.02 | Литература | | 2 | | 118 | | | 118 | 118 | | | | |
| БД.03 | Иностранный язык | | 2 | | 118 | | | 118 | 68 | 50 | | | |
| БД.04 | История | | 2 | | 118 | | | 118 | 80 | 38 | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|---|----|-----|------|--|----|--|------|------|------|----|
| БД.05 | Обществознание | | | 2 | 78 | | | | 78 | 50 | 28 | |
| БД.06 | Естествознание | | | 2 | 112 | | | | 112 | 76 | 36 | |
| БД.07 | География | | | 1 | 36 | | | | 36 | 24 | 12 | |
| БД.08 | Астрономия | | | 2 | 36 | | | | 36 | 26 | 10 | |
| БД.10 | Основы безопасности жизнедеятельности | | | 1 | 70 | | | | 70 | 48 | 22 | |
| БД.09 | Физическая культура | | | 2 | 118 | | | | 118 | | 118 | |
| ПД | <i>Профильные дисциплины</i> | | | | 508 | | 16 | | 492 | 280 | 188 | 24 |
| ПД.01 | Математика | 2 | | | 258 | | 12 | | 246 | 158 | 80 | 8 |
| ПД.02 | Информатика | 2 | | | 106 | | 2 | | 104 | 36 | 60 | 8 |
| ПД.03 | Экономика | 2 | | | 74 | | 2 | | 72 | 40 | 24 | 8 |
| ПД.04 | Право | | | 2 | 70 | | | | 70 | 46 | 24 | |
| ПОО | <i>Предлагаемые ОО</i> | | | | 76 | | 20 | | 36 | 24 | 12 | 20 |
| ПОО.01 | Основы исследовательской и проектной деятельности | | | 1 | 76 | | 20 | | 36 | 24 | 12 | 20 |
| ПП | ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА | | | | 4212 | | 22 | | 3924 | 1500 | 1424 | 60 |
| ОГСЭ | <i>Общий гуманитарный и социальный-экономический учебный цикл</i> | | | | 680 | | 34 | | 646 | 200 | 446 | |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | | | 5 | 60 | | | | 60 | 40 | 20 | |
| ОГСЭ.02 | История | | | 4 | 60 | | | | 60 | 40 | 20 | |
| ОГСЭ.03 | Психология общения | | | 4 | 36 | | | | 36 | 20 | 16 | |
| ОГСЭ.04 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | | | 2-4 | 198 | | 34 | | 164 | 4 | 160 | |
| ОГСЭ.05 | Физическая культура | | 46 | 8 | 186 | | | | 186 | | 186 | |
| ОГСЭ.06 | Русский язык и культура речи | | | 4 | 48 | | | | 48 | 32 | 16 | |
| ОГСЭ.07 | Основы социологии и политологии | | | 8 | 60 | | | | 60 | 40 | 20 | |
| ОГСЭ.08 | Основы трудоустройства и поиска работы | | 8 | | 32 | | | | 32 | 24 | 8 | |
| ЕН | <i>Математический и общий естественно-научный учебный цикл</i> | | | | 118 | | 8 | | 108 | 74 | 26 | 8 |
| ЕН.01 | Математика | 3 | | | 86 | | | | 76 | 48 | 20 | 8 |
| ЕН.02 | Экологические основы природопользования | | | 4 | 32 | | | | 32 | 26 | 6 | |
| ОП | <i>Общепрофессиональный цикл</i> | | | | 1522 | | 16 | | 1396 | 796 | 516 | 20 |
| ОП.01 | Экономика организации | 4 | | | 188 | | 28 | | 158 | 80 | 50 | 8 |
| ОП.02 | Финансы, денежное обращение и кредит | 5 | | | 126 | | 10 | | 114 | 72 | 34 | 8 |

| | | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|-----|--|-----|-----|---|--|
| ПДП | ПРИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДИПЛОМНАЯ) | | | 144 | | 144 | нед | 4 | |
| | Государственная итоговая аттестация | | | 216 | | 216 | нед | 6 | |
| | Подготовка выпускной квалификационной работы | | | 144 | | 144 | нед | 4 | |
| | Защита выпускной квалификационной работы | | | 72 | | 72 | нед | 2 | |

Таблица 7 – Анализ структуры образовательной программы на соответствие требованиям ФГОС

| Показатели | ФГОС | Образовательная программа |
|---|--------------------|---------------------------|
| Доли обязательной и вариативной части в структуре образовательной программы | | |
| ▪ Доля обязательной части | Не более 70% | 69,9% |
| ▪ Доля вариативной части | Не менее 30% | 30,1% |
| Объемы учебных циклов | | |
| ▪ Общеобразовательный учебный цикл | 1476 час. | 1476 час. |
| ▪ Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | Не менее 668 час. | 680 час. |
| ▪ Математический и общий естественнонаучный цикл | Не менее 108 час. | 118 час. |
| ▪ Общепрофессиональный цикл | Не менее 504 час. | 1522 час. |
| ▪ Профессиональный цикл | Не менее 1632 час. | 1892 час. |
| Общий объем образовательной программы на базе основного общего образования | 5904 час. | 5904 час. |
| Доля учебных занятий и практик | | |
| ▪ Общеобразовательный учебный цикл | Не менее 70% | 93,9% |
| ▪ Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | | 95,0% |
| ▪ Математический и общий естественнонаучный цикл | | 84,7% |
| ▪ Общепрофессиональный цикл | | 87,5% |
| ▪ Профессиональный цикл | | 80,2% |
| Общий объем учебной дисциплины «Физическая культура» | Не менее 160 час. | 186 час. |
| Общий объем учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» | 68 час. | 68 час. |
| Доля учебной и производственной практики в объеме профессионального цикла | Не менее 25% | 32,3% |
| Государственная итоговая аттестация | 216 час. | 216 час. |

5.2 Структура и содержание вариативной части образовательной программы

Объем часов вариативной части образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет составляет 1268 часов максимальной учебной нагрузки. Он направлен на увеличение объема времени всех циклов образовательной программы, освоение которых даст возможность расширения и углубления подготовки, определяемой со-

держанием обязательной части программы, формирования дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями работодателей, запросами регионального рынка труда, возможностями построения карьеры и продолжения образования.

Объем часов вариативной части образовательной программы распределен следующим образом:

- увеличено количество часов на учебные дисциплины, профессиональные модули, определенные ФГОС (таблица 8);
- введены новые учебные дисциплины и МДК (таблица 9).

Таблица 8 – Увеличение трудоемкости УД и ПМ за счет вариативной части

| Учебные циклы | Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы | Максимальная учебная нагрузка, час. |
|---|--|-------------------------------------|
| Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | Иностранный язык | 14 |
| Общепрофессиональный цикл | Экономика организации | 66 |
| | Финансы, денежное обращение и кредит | 42 |
| | Налоги и налогообложение | 30 |
| | Основы бухгалтерского учета | 34 |
| | Аудит | 20 |
| | Анализ финансово-хозяйственной деятельности | 36 |
| | Основы предпринимательской деятельности | 130 |
| | Информационные технологии в профессиональной деятельности | 28 |
| Профессиональный цикл | МДК 1.1 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | 144 |
| | ПП 03.01 Производственная практика (по профилю специальности) | 36 |
| | МДК 4.2 Основы анализа бухгалтерской отчетности | 60 |
| | МДК 5.1 Организация и планирование налоговой деятельности | 98 |

Таблица 9 – Введенные УД и МДК за счет вариативной части

| Учебные циклы | Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы | Максимальная учебная нагрузка, час. | Цель введения учебной дисциплины | Формируемые компетенции |
|---|---|-------------------------------------|--|-------------------------|
| Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | Основы трудоустройства и поиска работы | 32 | Формирование умений ориентироваться на рынке труда региона, составлять документы для трудоустройства, использовать технологии трудоустройства, адапти- | ОК 01-06, 09, 11 |

| | | | | |
|---------------------------|--|----|---|--|
| | | | роваться на новом месте работы | |
| Общепрофессиональный цикл | Статистика | 78 | Формирование умений проведения статистического исследования, обучение студентов принципам и методам организации сбора первичных статистических данных, их обработки и использования при анализе финансово-экономической деятельности организации | ОК 01-05, 09-11 ПК 4.3, 4.4, 4.6, 4.7 |
| | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | 42 | Изучение действующего законодательства, регулирующего хозяйственно-экономические отношения, формирование системы знаний в области правового обеспечения предпринимательской деятельности и наемного труда, приобретение навыков работы с нормативными документами, их анализа и практического использования | ОК 01-05, 07-11, ПК 1.1-6.3 |
| | Бухгалтерский учет в бюджетной сфере | 50 | Формирование умений ведения учета и составления отчетности в государственных, муниципальных учреждениях и проведения контроля эффективности использования бюджетных средств | ОК 01-05, 09-11, ПК 1.1-6.3 |
| | Бухгалтерский учет в торговле | 70 | Изучение особенностей бухгалтерского учета хозяйственных операций в торговых организациях и формиро- | ОК 10-05, 08-11, ПК 1.1-6.3 |

| | | | | |
|-----------------------|---|----|--|--|
| | | | вание умений составления бухгалтерской отчетности торговых организаций | |
| | Основы банковского дела | 84 | Формирование современного представления о месте и роли центрального и коммерческих банков в экономике страны | ОК 01-06, 09-11, ПК 2.6, 2.7, 4.4, 4.6 |
| | Менеджмент | 64 | Формирование умений оперативно, обоснованно и с минимальным риском принимать решения по различным вопросам деятельности в современных условиях | ОК 01-07, 09-11, ПК 4.4-4.7 |
| | Страховое дело | 60 | Формирование навыков в области организации страхового дела и построения страховых отношений между страховщиками и страхователями, направленных на эффективное использование страховых инструментов финансовой защиты от различных видов рисков | ОК 01-06, 09-11, ПК 4.3 |
| Профессиональный цикл | МДК 04.03. Автоматизация бухгалтерского учета | 80 | Формирование знаний об автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета, и практических навыков работы с бухгалтерскими программами | ОК 01-11, ПК 4.1-4.7 |

5.3. Выполнение курсовых работ

Образовательная программа предусматривает выполнение студентами трех курсовых работ (таблица 10).

Таблица 10 – Курсовые работы, предусмотренные образовательной программой

| Учебная дисциплина, профессиональный модуль | Курс | Цель |
|---|------|---|
| Экономика организации | II | Приобретение навыков выполнения экономических расчетов и практического решения конкретных экономических задач |
| ПМ 04 МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности | III | Приобретение навыков анализа форм бухгалтерской отчетности конкретной организации |
| ПМ 05 МДК 05.01 Организация и планирование налоговой деятельности | IV | Приобретение навыков организации налогового учета и планирования налоговой деятельности на примере конкретной организации |

5.4. Организация практики

Учебная и производственная практика организована концентрированно, распределение практики по курсам обучения и профессиональным модулям – таблица 11.

Таблица 11 – Организация практики

| Профессиональный модуль | Курс | Вид практики | Количество недель | База практики |
|--|------|---|-------------------|----------------------------------|
| ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | II | Учебная | 1 | ГБПОУ «СТК» |
| ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | II | Производственная (по профилю специальности) | 2 | Предприятия и организации города |
| ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | III | Производственная (по профилю специальности) | 3 | Предприятия и организации города |
| ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности | III | Производственная (по профилю специальности) | 6 | Предприятия и организации города |
| ПМ 05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации | IV | Производственная (по профилю специальности) | 4 | Предприятия и организации города |
| ПМ 06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | IV | Учебная | 1 | ГБПОУ «СТК» |
| | IV | Производственная (преддипломная) | 4 | Предприятия и организации города |

Студенты обеспечиваются программами практики, дневниками практики, индивидуальными заданиями и аттестационными листами.

По окончании практики руководители заполняют аттестационные листы, где отражается уровень освоения студентами профессиональных навыков, профессиональных и общих компетенций.

По итогам практики на основании индивидуальных заданий студенты готовят отчеты по практике, которые защищают перед руководителями практик.

Программы практик разрабатываются в соответствии с требованиями к ее организации, содержащимися в ФГОС СПО, Положением об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009 г. №673, а также внутренними локальными актами.

5.5. Структура и содержание общеобразовательного учебного цикла

Общеобразовательный цикл образовательной программы сформирован с учетом технического профиля получаемого профессионального образования.

Общеобразовательный цикл сформирован на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, реализуемого в пределах образовательных программ среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования, примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования (приказ Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего общего образования»).

Нормативный срок освоения образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличивается на 52 недели (1 год) из расчета: теоретическое обучение – 39 недель, промежуточная аттестация – 2 недели, каникулярное время – 11 недель.

Учебное время (1472 час.), распределено на изучение базовых и профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла на основе Рекомендаций ФГАУ «ФИРО» от 25 февраля 2015 г.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов: зачеты, дифференцированные зачеты – за счет времени, отведенного на общеобразовательную дисциплину, экзамены – в день, свободный от других видов учебной нагрузки.

Экзамены проводятся по русскому языку, математике, экономике, информатике.

Учебным планом предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта.

6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Материально-техническая база колледжа позволяет обеспечить проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база колледжа соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При использовании электронных изданий студенты обеспечиваются рабочим местом в компьютерном классе. Компьютерные классы подключены к сети Интернет, могут использоваться для проведения тестирования студентов в режимах on-line и off-line. Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При проведении занятий используется мультимедийное оборудование.

Имеется читальный зал с выходом в Интернет.

Для организации образовательного процесса имеются кабинеты:

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

Общепрофессиональный и профессиональный цикл обеспечивается лабораториями:

Лаборатории:

- безопасности жизнедеятельности;
- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- учебная бухгалтерия.

Спортивный комплекс включает стадион, спортивный зал и тир.

6.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики

Колледж 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. Минимально необходимый для реализации образовательной

программы перечень материально- технического обеспечения, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Оборудование лабораторий

| Наименование лаборатории | Оборудование |
|---|---|
| Лаборатория безопасности жизнедеятельности | <p>образцы аварийно-спасательных инструментов и оборудования, средств индивидуальной защиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ противогаз ГП-7 ▪ респиратор Р-2 ▪ защитный костюм Л-1/общевойсковой защитный костюм ▪ компас-азимут ▪ дозиметр бытовой (индикатор радиоактивности) <p>образцы средств первой медицинской помощи:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ индивидуальный перевязочный пакет ИПП-1 ▪ жгут кровоостанавливающий ▪ аптечка индивидуальная АИ-2 ▪ индивидуальный противохимический пакет ИПП-11 ▪ носилки плащевые <p>макеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ учебные автоматы АК-74 ▪ учебные стенды по безопасности жизнедеятельности |
| Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности | <ul style="list-style-type: none"> ▪ рабочие места преподавателя и обучающихся (столы и стулья по количеству мест) ▪ компьютер с необходимым лицензионным программным обеспечением (рабочее место преподавателя) ▪ компьютеры с необходимым лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся (с делением на подгруппы на практические занятия) ▪ принтер ▪ сканер ▪ проектор ▪ интерактивная доска |
| Лаборатория «Учебная бухгалтерия» | <ul style="list-style-type: none"> ▪ посадочные места по количеству обучающихся (с делением на подгруппы на практические занятия) ▪ автоматизированные рабочие места бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся (с делением на подгруппы на практические занятия) ▪ рабочее место преподавателя, оснащенное мультимедийным оборудованием ▪ кассовый аппарат ▪ лицензионные программы автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия, Налогоплательщик) ▪ справочные правовые системы (Гарант, |

| | |
|--|---|
| | Консультант+) <ul style="list-style-type: none"> ▪ справочная система (Главбух) ▪ комплект учебно-методической документации |
|--|---|

6.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется на базе колледжа и обеспечена оборудованием и программным обеспечением необходимыми для выполнения всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

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

- в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений;
- в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности.

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

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации 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. № 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 «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 «Финансы и экономика», в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, более 25 процентов.

6.5. Нормативные затраты оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ

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

Фонды оценочных средств (ФОС) по образовательной программе формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации. Требования к содержанию и оформлению ФОС изложены в Положении о фонде оценочных средств.

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

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов программы и выполнение всех требований, заявленных в программе результатов освоения.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю, результаты освоения которого не проверяются на Государственной итоговой аттестации, проводится в формате демонстрационного экзамена (с элементами демонстрационного экзамена). Задания разрабатываются образовательной организацией самостоятельно с участием работодателей.

Формой государственной итоговой аттестации (ГИА) по специальности является выпускная квалификационная работа, включающая демонстрационный экзамен.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. ГИА организована как демонстрация выпускником выполнения основных видов деятельности по специальности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществление налогового учета и налогового планирования в организации.

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

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и демонстрационного экзамена отражены в программе ГИА.

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

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, представленных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Для разработки оценочных средств демонстрационного экзамена могут применяться задания, разработанные Федеральными учебно-методическими объединениями в системе СПО, приведенные на электронном ресурсе в сети «Интернет» - «Портал ФУМО СПО» <https://fumo-spo.ru> и на странице в сети «Интернет» Центра развития профессионального образования <http://www.cspo-mpu.com/>.