



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кемеровский горнотехнический техникум  
имени Кожевина Владимира Григорьевича  
(ГБПОУ КГТУ им. Кожевина В.Г.)

**СОГЛАСОВАНО**

Главный бухгалтер АО «Угольная  
компания «Северный Кузбасс»



О.В. Чигорьева

\_\_\_\_\_ 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ КГТУ им. Кожевина В.Г.

\_\_\_\_\_ А.В.Скоробогатов

«15» мар \_\_\_\_\_ 2023г.

## **ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

*подготовки специалистов среднего звена*

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: очная

**Квалификация выпускника**

*бухгалтер*

**Организация разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича

**Рассмотрено и рекомендовано** заседание Методического совета протокол № 7 от 10.05.2023

**Согласовано** решение Педагогического совета протокол № 4 от 12.05.2023

2023 год

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

### образовательной программы среднего профессионального образования по специальности

#### 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на 2023 год

Предприятие работодателя:

Согласование ОП по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Образовательная база приема: на базе основного общего образования

Квалификация базовой подготовки: бухгалтер

Нормативный срок освоения ОП: 2 года 10 месяцев

Представленная программа подготовки специалистов среднего звена 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработана в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (Зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137);

- Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019г. №103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019г., регистрационный №54154);

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказа Министерства Просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014

№ 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. №906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"

- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 года № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

– Уставом, другими локальными нормативными документами техникума.

Автор-разработчик ООП: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича.

На согласование представлены следующие документы:

1. ОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», реализуемой на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

2. Учебный план

3. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям

4. Рабочие программы профессиональных модулей, в том числе учебной и производственной практик

5. Программа Государственной итоговой аттестации

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленная на согласование основная образовательная программа по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», (с приложениями) разработана с учетом требований ФГОС СПО по специальности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. №69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018г., регистрационный №50137) (далее – ФГОС СПО).

2. ОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», разработана с учетом:

- запросов работодателей;
- потребностей экономики Кемеровской области;
- Российских профессиональных стандартов.

3. Содержание ОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», отражает современные инновационные тенденции в развитии с учетом потребностей экономики Кемеровской области и охватывает все виды профессиональной деятельности.

Содержание направлено на формирование - следующих общих компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

- следующих профессиональных компетенций:

<b>Код</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ВД 1: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ВД 2: Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

ПК 2.6.	Осуществлять сбор 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
ВД 3: Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
ВД 4: Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.3.	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков
ВД 5: Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета
ПК 5.3.	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.4.	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации
ДПК 3.1.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов, страховых взносов с учётом единого налогового счёта и единого налогового платежа
ДПК 6.1.	Владеть навыками работы с контрольно-кассовой техникой, знать правила ее технической документации
ДПК 6.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов, страховых взносов с учётом единого налогового счёта и единого налогового платежа.

3. Объем времени вариативной части ООП оптимально распределен в профессиональной составляющей подготовки обучающихся на увеличение объем часов по

обще профессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, практикам с целью более глубокого их изучения для формирования профессиональных компетенций и отражает требования работодателей:

4.

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Количество часов
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	96
ОГСЭ.06	Основы бережливого производства	38
ЕН.03	Статистика	30
ОП.03	Аудит	12
ОП.06	Предпринимательская деятельность	48
ОП.07	Эффективное поведение на рынке труда	76
ОП.07	Цифровая культура	38
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	122
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организаций	90
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	30
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	70
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	86
МДК.05.01	Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации	56
МДК.06.01	Выполнение работ по должности служащего - кассир	30

На основании результатов анализа представленной на согласование документации сделаны следующие выводы:

1. Внедрение ОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», обеспечит формирование квалификации выпускников в соответствии с запросами и требованиями рынка труда;

2. Реализация ОП в учебном процессе, обеспечит возможность освоения современных технологий, оборудования, методов организации производства в профессиональной деятельности;

3. Объем времени, отведенный на освоение программы и ее составляющих, достаточен для получения заявленных в ней результатов.

4. Объем и содержание практического обучения (лабораторных и практических работ, практик) достаточен для получения заявленных в ней результатов.

5. Форма и содержание процедур контроля качества освоения основной образовательной программы позволяют дать целостную оценку качества подготовки выпускников, их готовности к решению профессиональных задач.

6. Предусмотренное материально - техническое обеспечение (оборудование учебных кабинетов, лабораторий и мастерских) позволяет обеспечить качественную подготовку выпускников техникума.

**Вывод:** данная ОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», позволяет подготовить специалистов в соответствии с требованиями ФГОС, современной экономики отрасли и запросам работодателей.

Согласованы следующие представленные документы:

1. ОП по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
2. Учебный план;
3. Программа воспитания по направлению специальности;
4. Рабочие программы учебных дисциплин;
5. Рабочие программы профессиональных модулей, в том числе учебных и производственных практик;
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям;
7. Программа Государственной итоговой аттестации обучающихся.

## ОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	9
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	11
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	11
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	12
Раздел 5. Структура образовательной программы	39
5.1 Учебный план (Приложение 2)	39
5.2. Календарный учебный график	44
5.3. Рабочая программа воспитания	44
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	45
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	45
6.2. Организация практической подготовки	60
6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	61
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	62
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	62
Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	63

[Приложение 1](#) Матрица компетенций

[Приложение 2](#) Учебный план

[Приложение 3](#) Календарный учебный график

[Приложение 4](#) Рабочая программа воспитания

[Приложение 5](#) Программы общеобразовательных учебных дисциплин

[Приложение 6](#) Программы учебных дисциплин

[Приложение 7](#) Программы профессиональных модулей

[Приложение 8](#) Программы практик

[Приложение 9](#) ФОС ОП

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (далее – ОП СПО, образовательная программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. №69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года, регистрационный №50137) (далее – ФГОС СПО).

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

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и настоящей ОП.

1.2. Нормативную правовую базу разработки ППССЗ составляют:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (Зарегистрировано в Минюсте России 26 февраля 2018 г. № 50137);

– Профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019г. №103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019г., регистрационный №54154);

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказа Министерства Просвещения РФ от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

– Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014

№ 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. №906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";

-Приказ Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 года № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2020 г. № 61573);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (Зарегистрировано в Минюсте России 29 января 2021 г. № 62296);

- Уставом, другими локальными нормативными документами Техникума.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Цикл ОГСЭ – Общий гуманитарный и социально-экономический цикл; Цикл ЕН – Математический и общий естественнонаучный цикл.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы – бухгалтер.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение – основное общее образование.

Формы обучения – очная.

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

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев.

ОПОП имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019г. №103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25марта 2019г., регистрационный №54154);

3.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена - бухгалтер:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации бухгалтер
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	осваивается
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	осваивается
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается

Составление и использование бухгалтерской отчетности (финансовой)	Составление и использование бухгалтерской отчетности (финансовой)	осваивается
Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается

#### Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

##### 4.1. Общие и профессиональные компетенции

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01.	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	Уо 01.08	реализовывать составленный план		
	Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02.	Уо 02.01	определять задачи для поиска информации	Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в

				профессиональной деятельности
	Уо 02.02	определять необходимые источники информации	Зо 02.02	приемы структурирования информации
	Уо 02.03	планировать процесс поиска	Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04	структурировать получаемую информацию	Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации		
	Уо 02.06	оценивать практическую значимость результатов поиска		
	Уо 02.07	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач		
	Уо 02.08	использовать современное программное обеспечение		
	Уо 02.09	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03.	Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности
	Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в	Зо 03.05	основы финансовой грамотности

		профессиональной деятельности		
	Уо 03.06	оформлять бизнес-план	Зо 03.06	правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.07	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.07	порядок выстраивания презентации
	Уо 03.08	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.08	кредитные банковские продукты
	Уо 03.09	презентовать бизнес-идею		
	Уо 03.10	определять источники финансирования		
ОК 04.	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05.	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
			Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06.	Уо 06.01	описывать значимость своей специальности	Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
	Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
			Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07.	Уо 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности	Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
	Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в	Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в

		рамках профессиональной деятельности по специальности осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства		профессиональной деятельности
	Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
			Зо 07.04	принципы бережливого производства
			Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08.	Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
	Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	Зо 08.02	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
	Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	Зо 08.03	средства профилактики перенапряжения
ОК 09.	Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

	Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04	особенности произношения
	Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	У 1.1.01	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	З 1.1.01	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
	У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью	З 1.1.02	понятие первичной бухгалтерской документации
	У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов
	У 1.1.04	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
	У 1.1.05	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	З 1.1.05	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
	У 1.1.06	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	З 1.1.06	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов

	У 1.1.07	организовывать документооборот	З 1.1.07	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов
	У 1.1.08	разбираться в номенклатуре дел	З 1.1.08	порядок составления регистров бухгалтерского учета
	У 1.1.09	заносят данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	З 1.1.09	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
	У 1.1.10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив		
	У 1.1.11	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения		
	У 1.1.12	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		
ПК 1.2.	У 1.2.01	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	З 1.2.01	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций
	У 1.2.02	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности	З 1.2.02	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации
	У 1.2.03	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	З 1.2.03	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета
			З 1.2.04	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации
			З 1.2.05	классификацию счетов бухгалтерского учета по

				экономическому содержанию, назначению и структуре
			З 1.2.06	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета
ПК 1.3.	У 1.3.01	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	З 1.3.01	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
	У 1.3.02	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	З 1.3.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
	У 1.3.03	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	З 1.3.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
	У 1.3.04	оформлять денежные и кассовые документы	З 1.3.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги
	У 1.3.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	З 1.3.05	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
ПК 1.4.	У 1.4.01	проводить учет основных средств	З 1.4.01	понятие и классификацию основных средств
	У 1.4.02	проводить учет нематериальных активов	З 1.4.02	оценку и переоценку основных средств
	У 1.4.03	проводить учет долгосрочных инвестиций	З 1.4.03	учет поступления основных средств
	У 1.4.04	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг	З 1.4.04	учет выбытия и аренды основных средств
	У 1.4.05	проводить учет материально-производственных запасов	З 1.4.05	учет амортизации основных средств
	У 1.4.06	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	З 1.4.06	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств
	У 1.4.07	проводить учет готовой продукции и ее реализации	З 1.4.07	понятие и классификацию нематериальных активов
	У 1.4.08	проводить учет текущих операций и расчетов	З 1.4.08	учет поступления и выбытия нематериальных активов

У 1.4.09	проводить учет труда и заработной платы	З 1.4.09	амортизацию нематериальных активов
У 1.4.10	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли	З 1.4.10	учет долгосрочных инвестиций
У 1.4.11	проводить учет собственного капитала	З 1.4.11	учет финансовых вложений и ценных бумаг
У 1.4.12	проводить учет кредитов и займов	З 1.4.12	учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов
		З 1.4.13	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
		З 1.4.14	учет материалов на складе и в бухгалтерии
		З 1.4.15	синтетический учет движения материалов
		З 1.4.16	учет транспортно-заготовительных расходов
		З 1.4.17	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию
		З 1.4.18	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
		З 1.4.19	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств
		З 1.4.20	учет потерь и непроизводственных расходов
		З 1.4.21	учет и оценку незавершенного производства
		З 1.4.22	калькуляцию себестоимости продукции
		З 1.4.23	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
		З 1.4.24	технологии реализации готовой продукции (работ, услуг)
		З 1.4.25	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг)
		З 1.4.26	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг
		З 1.4.27	учет дебиторской и кредиторской задолженности и

				формы расчетов
			3 1.4.28	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
ПК 2.1.	У 2.1.01	рассчитывать заработную плату сотрудников	3 2.1.01	учет труда и его оплаты
	У 2.1.02	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников	3 2.1.02	учет удержаний из заработной платы работников
	У 2.1.03	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности	3 2.1.03	учет финансовых результатов и использования прибыли
	У 2.1.04	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности	3 2.1.04	учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
	У 2.1.05	проводить учет нераспределенной прибыли	3 2.1.05	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
	У 2.1.06	проводить учет собственного капитала	3 2.1.06	учет нераспределенной прибыли
	У 2.1.07	проводить учет уставного капитала	3 2.1.07	учет собственного капитала
	У 2.1.08	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования	3 2.1.08	учет уставного капитала
	У 2.1.09	проводить учет кредитов и займов	3 2.1.09	учет резервного капитала и целевого финансирования
			3 2.1.10	учет кредитов и займов
ПК 2.2.	У 2.2.01	определять цели и периодичность проведения инвентаризации	3 2.2.01	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
	У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	3 2.2.02	основные понятия инвентаризации активов
	У 2.2.03	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов	3 2.2.03	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
	У 2.2.04	давать характеристику	3 2.2.04	цели и периодичность

		активов организации		проведения инвентаризации имущества
			3 2.2.05	задачи и состав инвентаризационной комиссии
			3 2.2.06	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
			3 2.2.07	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
ПК 2.3.	У 2.3.01	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	3 2.3.01	приемы физического подсчета активов
	У 2.3.02	составлять инвентаризационные описи	3 2.3.02	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
	У 2.3.03	проводить физический подсчет активов	3 2.3.03	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
			3 2.3.04	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
			3 2.3.05	порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
ПК 2.4.	У 2.4.01	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в	3 2.4.01	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе

		ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"		инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"
	У 2.4.02	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	З 2.4.02	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
ПК 2.5.	У 2.5.01	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	З 2.5.01	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
	У 2.5.02	выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	З 2.5.02	порядок инвентаризации расчетов
	У 2.5.03	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках	З 2.5.03	технология определения реального состояния расчетов
	У 2.5.04	проводить выверку финансовых обязательств	З 2.5.04	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета
	У 2.5.05	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации	З 2.5.05	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
	У 2.5.06	проводить инвентаризацию расчетов	З 2.5.06	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества
	У 2.5.07	определять реальное состояние расчетов	З 2.5.07	порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств

	У 2.5.08	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета		
	У 2.5.09	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)		
ПК 2.6.	У 2.6.01	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	З 2.6.01	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	У 2.7.01	составлять акт по результатам инвентаризации	З 2.7.01	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
	У 2.7.02	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	З 2.7.02	процедуру составления акта по результатам инвентаризации
	У 2.7.03	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		
ПК 3.1.	У 3.1.01	определять виды и порядок налогообложения	З 3.1.01	виды и порядок налогообложения
	У 3.1.02	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации	З 3.1.02	систему налогов Российской Федерации
	У 3.1.03	выделять элементы налогообложения	З 3.1.03	элементы налогообложения

	У 3.1.04	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин	З 3.1.04	источники уплаты налогов, сборов, пошлин
	У 3.1.05	оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов	З 3.1.05	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов
	У 3.1.06	организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	З 3.1.06	аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
	У 3.1.07	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов		
ПК 3.2.	У 3.2.01	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты	З 3.2.01	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов
	У 3.2.02	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени	З 3.2.02	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 территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа
	У 3.2.03	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин	З 3.2.03	коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени
			З 3.2.04	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
ПК 3.3.	У 3.3.01	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	З 3.3.01	учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
	У 3.3.02	определять объекты	З 3.3.02	аналитический учет по счету 69

	обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды		"Расчеты по социальному страхованию"
У 3.3.03	применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование	З 3.3.03	сущность и структуру страховых взносов, регулируемых Налоговым кодексом Российской Федерации
У 3.3.04	применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	З 3.3.04	объекты обложения для исчисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
У 3.3.05	оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование	З 3.3.05	порядок исчисления и сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
У 3.3.06	осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"	З 3.3.06	порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда
У 3.3.07	проводить начисление и перечисление взносов на	З 3.3.07	особенности зачисления сумм страховых взносов в

		страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		государственные внебюджетные фонды
	У 3.3.08	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством	З 3.3.08	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
			З 3.3.09	начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
			З 3.3.10	использование средств внебюджетных фондов
ПК 3.4.	У 3.4.01	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка	З 3.4.01	процедура контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
	У 3.4.02	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование	З 3.4.02	порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
	У 3.4.03	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты	З 3.4.03	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на

				случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование
У 3.4.04	оформлять платежные поручения по штрафам и пеням	З 3.4.04	оформление перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
У 3.4.05	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование			
У 3.4.06	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа			
У 3.4.07	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование			
У 3.4.08	перечисление взносов на			

		страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		
	У 3.4.09	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка		
ПК 4.1.	У 4.1.01	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля	З 4.1.01	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
			З 4.1.02	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
			3 4.1.03	определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период
			3 4.1.04	теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
			3 4.1.05	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период
			3 4.1.06	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период
			3 4.1.07	порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости
			3 4.1.08	методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2.	У 4.2.01	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации	3 4.2.01	требования к бухгалтерской отчетности организации
	У 4.2.02	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	3 4.2.02	состав и содержание форм бухгалтерской отчетности
	У 4.2.03	закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	3 4.2.03	бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности
	У 4.2.04	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов	3 4.2.04	методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской

				отчетности
	У 4.2.05	осваивать новые формы бухгалтерской отчетности	З 4.2.05	процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
	У 4.2.06	адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности	З 4.2.06	порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета
			З 4.2.07	порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости
			З 4.2.08	сроки представления бухгалтерской отчетности
			З 4.2.09	правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций
			З 4.2.10	международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
ПК 4.3.	У 4.3.01	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	З 4.3.01	формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению
	У 4.3.02	анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами	З 4.3.02	форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению
			З 4.3.03	форму статистической

				отчетности и инструкцию по ее заполнению
			З 4.3.04	сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики
			З 4.3.05	содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению
ПК 4.4.	У 4.4.01	применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка)	З 4.4.01	методы финансового анализа
	У 4.4.02	выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок	З 4.4.02	виды и приемы финансового анализа
	У 4.4.03	оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе	З 4.4.03	процедуры анализа бухгалтерского баланса
			З 4.4.04	порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса
			З 4.4.05	порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса
			З 4.4.06	процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса
			З 4.4.07	порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности
			З 4.4.08	состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации
			З 4.4.09	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

				процедуры анализа отчета о финансовых результатах
ПК 4.5.	У 4.5.01	составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта	З 4.5.01	принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла
ПК 4.6.	У 4.6.01	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах	З 4.6.01	процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности
	У 4.6.02	определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта	З 4.6.02	процедуры анализа влияния факторов на прибыль
	У 4.6.03	планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов		
	У 4.6.04	распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников)		
	У 4.6.05	проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению		
	У 4.6.06	формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным		

		пользователям		
	У 4.6.07	координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа		
	У 4.6.08	оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта		
	У 4.6.09	формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта		
	У 4.6.10	разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта		
	У 4.6.11	применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками		
ПК 4.7.	У 4.7.01	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных	З 4.7.01	основ финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических

		контрольными процедурами недостатков		документов по бюджетированию и управлению денежными потоками
ПК 5.1.	У 5.1.01	ориентироваться в понятиях налогового учета	З 5.1.01	понятие налогового учета
	У 5.1.02	определять цели осуществления налогового учета	З 5.1.02	цели осуществления налогового учета
	У 5.1.03	налаживать порядок ведения налогового учета	З 5.1.03	определение порядка ведения налогового учета
	У 5.1.04	участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения	З 5.1.04	основные требования к организации и ведению налогового учета
	У 5.1.05	участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики	З 5.1.05	алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения
	У 5.1.06	размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу	З 5.1.06	порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя
	У 5.1.07	применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому	З 5.1.07	местонахождение положений учетной политики (в тексте приказа или в приложении к приказу)
	У 5.1.08	вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения	З 5.1.08	порядок применения учетной политики
	У 5.1.09	определять срок действия учетной политики	З 5.1.09	порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы
	У 5.1.10	применять особенности учетной политики для налогов разных видов	З 5.1.10	случаи изменения учетной политики в целях налогообложения
	У 5.1.11	руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений	З 5.1.11	срок действия учетной политики
	У 5.1.12	определять структуру учетной политики	З 5.1.12	общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений
	У 5.1.13	представлять учетную политику в целях налогообложения в	З 5.1.13	специальные системы налогообложения

		налоговые органы		
	У 5.1.14	отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы	З 5.1.14	особенности применения учетной политики для налогов разных видов
	У 5.1.15	доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам	З 5.1.15	структуру учетной политики
	У 5.1.16			
ПК 5.2.	У 5.2.01	определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации	З 5.2.01	элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации
	У 5.2.02	формировать состав и структуру регистров налогового учета	З 5.2.02	состав и структуру регистров налогового учета
	У 5.2.03	составлять первичные бухгалтерские документы	З 5.2.03	первичные бухгалтерские документы
	У 5.2.04	составлять аналитические регистры налогового учета	З 5.2.04	аналитические регистры налогового учета
			З 5.2.05	первичные учетные документы и регистры налогового учета
			З 5.2.06	порядок формирования суммы доходов и расходов
			З 5.2.07	порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде
			З 5.2.08	порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах
			З 5.2.09	порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль
			З 5.2.09	отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы

ПК 5.3.	У 5.3.01	рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов	З 5.3.01	расчет налоговой базы
	У 5.3.02	рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость	З 5.3.02	порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость
	У 5.3.03	рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль	З 5.3.03	порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль
	У 5.3.04	рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц	З 5.3.04	порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц
			З 5.3.05	порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций
			З 5.3.06	вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами
ПК 5.4.	У 5.4.01	применять налоговые льготы при исчислении налоговой базы и суммы налогов	З 5.4.01	понятие и виды налоговых льгот
			З 5.4.02	необлагаемый налогом минимум дохода
			З 5.4.03	налоговые скидки (для отдельных организаций)
			З 5.4.04	изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов)
			З 5.4.05	изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов)
			З 5.4.06	понятие "налоговая амнистия"
			З 5.4.07	условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов
			З 5.4.08	льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество
			З 5.4.09	общие условия применения льгот

				по налогу на имущество и налогу на прибыль
			3 5.4.10	понятие "вложения"
			3 5.4.11	правила расчета суммы вложений для применения льготы
			3 5.4.12	основания для прекращения применения льготы и его последствия
			3 5.4.13	особенности применения льготы по налогу на прибыль
			3 5.4.14	особенности применения льготы по налогу на имущество
ПК 5.5.	У 5.5.01	отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы	3 5.5.01	основы налогового планирования
	У 5.5.02	составлять схемы оптимизации налогообложения организации	3 5.5.02	схемы минимизации налогов
	У 5.5.03	составлять схемы минимизации налогов организации	3 5.5.03	технологии разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации
			3 5.5.04	процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения
			3 5.5.05	случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы
			3 5.5.06	схемы оптимизации налогообложения организации
			3 5.5.07	порядок возврата ранее уплаченных налогов

ДПК 6.1	Уд 6.1.01		Зд 6.1.01	
---------	-----------	--	-----------	--

#### 4.2 Личностные результаты

Личностные результаты освоения основной образовательной программы	
Гражданское воспитание	ЛР 1
Патриотическое воспитание	ЛР 2
Духовно-нравственное воспитание	ЛР 3
Эстетического воспитания	ЛР 4
Физического воспитания	ЛР 5
Трудового воспитания	ЛР 6
Экологического воспитания	ЛР 7
Ценности научного познания	ЛР 8
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Обладающий профессиональными навыками в сфере информационных технологий. Осознающий значимость выбранной профессии, имеющий мотивацию к повышению уровня своего профессионального мастерства, участию в конкурсах профессионального мастерства.	ЛР 9
Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	ЛР 10
Отстаивающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, противодействия коррупции и экстремизму.	ЛР 11
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Обладающий высоким уровнем самоорганизации и организации профессиональной деятельности, высокой и устойчивой работоспособностью, нестандартностью мышления, стрессоустойчивостью.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей;	ЛР 13
демонстрирующий профессиональную жизнестойкость, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности, открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 14
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Соблюдающий общепринятые этические нормы и правила делового поведения, корректный, принципиальный, проявляющий терпимость и	ЛР 15

непредвзятость в общении с гражданами	
Способствующий своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества	ЛР 16
Проявляющий уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывающий культурные и иные особенности различных этнических, социальных и религиозных групп	ЛР 17
Стремящийся в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни	ЛР 18
Стремящийся к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний	ЛР 19
Соответствующий по внешнему виду общепринятому деловому стилю	ЛР 20

Матрица компетенций (Приложение 1)

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1 Учебный план (Приложение 2)

**Настоящий учебный план разработан** в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. №69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018г., регистрационный №50137), Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019г. №103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25марта 2019г., регистрационный №54154),; Примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, реализуемого в пределах ППССЗ социально-экономического профиля получаемого профессионального образования.

#### **Структура и объем образовательной программы**

Срок освоения образовательной программы в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет **147 недель**, в том числе:

#### **Объем учебной нагрузки – 96 недель, включающий в себя:**

- работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) с самостоятельной учебной работой, включенной в 36 часовую недельную нагрузку – 96 недель;
- промежуточная аттестация – 6 недель;
- учебная практика – 9 недель;
- производственная практика по профилю специальности – 2 недели; - преддипломная практика- 4 недели;
- государственная итоговая аттестация – 6 недель; каникулы – 24 недели.

Образовательная программа имеет следующую структуру:

- общеобразовательный цикл;
- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл, включая учебные и производственные практики;
- государственная итоговая аттестация.

Структура и объем образовательной программы на базе основного общего образования представлены в таблице 1.

**Таблица 1. Структура и объем образовательной программы**

Индекс	Структура образовательной программы	Учебная нагрузка обучающихся в академических часах			Обязательная часть образов. программы	Вариативная часть образов. программы
		Объем образов. программы	Объем работы во взаимодействии с преподавателем	Самостоятельная работа студентов включенная в 36 – часовую нед. нагрузку		
О. 00	Общеобразовательный цикл	1476	1476	-	1476	-
<b>Всего часов обучения по общеобразовательному циклу</b>		<b>1476</b>	<b>1476</b>	<b>-</b>	<b>1476</b>	<b>-</b>
ОГСЭ. 00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	458	444	4	324	134
ЕН.00	Математический и общий естественно-научный цикл	138	130	-	108	30
ОП.00	Общепрофессиональный цикл и адаптационные дисциплины	642	606	-	468	174
ПМ.00	Профессиональный цикл	1498	1370	22	1014	484
ПДП	Преддипломная практика	144	144	-		144
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216	216	-	216	
<b>Всего часов обучения по ОГСЭ.00, ЕН.00, ОП.00, ПМ.00</b>		<b>2736</b>	<b>2550</b>	<b>22</b>	<b>1914</b>	<b>822</b>
<b>Общий объем образовательной программы на базе основного общего образования</b>		<b>4428</b>	<b>4140</b>	<b>22</b>	<b>3606</b>	<b>822</b>

## Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный план вводится с 01.09.2023 года.

Учебный план ППССЗ составлен совместно с работодателями с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

В рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей конкретизированы конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта. Четко сформулированы требования к результатам их освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей, спланирована эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с управлением ею со стороны преподавателей. Время, отводимое на самостоятельную работу обучающихся, планируется за счет объема часов, отведенных на дисциплину/МДК.

При реализации образовательной программы ППССЗ СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с расписанием занятий, графиком учебного процесса и образовательной программой по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Объем образовательной учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часов в неделю, включая нагрузку во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную работу.

Объем образовательной учебной нагрузки при прохождении производственной практики составляет 36 часов в неделю.

Начало учебных занятий – 1 сентября и окончание в соответствии с графиком учебного процесса.

Объем учебных недель составляет на:

на 1 курсе- 39 недель;

на 2 курсе- 34 недель;

на 3 курсе- 23 недель.

Практика проводится концентрированно. На прохождение еженедельной производственной практики отводится 36 часов в неделю.

Количество недель, отводимых на каникулы, составляет:

на 1 курсе – 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;

на 2 курсе – 11 недель, в том числе 2 недели в зимний период;

на 3 курсе – 2 недели, в том числе 2 недели в зимний период.

Продолжительность учебной недели составляет 6 дней.

Продолжительность занятий:

Продолжительность уроков теоретического обучения составляет до 1 час 30 минут с перерывом 10 минут после каждого урока ( группировка уроков парами).

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональным модулям и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

Курсовые проекты запланированы:

- по МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации в объеме 20 часов;

- по МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности в объеме 20 часов;

Формы и процедуры контроля знаний:

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

Оценочные средства для промежуточной и государственной итоговой аттестации разработаны Техникумом самостоятельно, с участием работодателей и обеспечивают демонстрацию освоения всех элементов программы СПО и достижение всех требований, заявленных в программе, как результата освоения этой программы.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Текущий контроль является инструментом мониторинга успешности освоения программы, для корректировки её содержания в ходе реализации. Задания разрабатываются преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии. Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины/МДК.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированных зачетов, зачетов и экзаменов.

При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, определяется день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Лабораторные и практические занятия по МДК, проводятся по подгруппам, если наполняемость каждой подгруппы составляет не менее 15 человек.

Распределение экзаменов и дифференцированных зачетов по курсам зависит от сроков окончания изучения учебной дисциплины, МДК или учебной и производственной практики.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов очной формы обучения не превышает 8 в учебном году, а количество дифференцированных зачетов - 10. В указанное количество не входит - физическая культура.

### **Формирование вариативной части ООП**

Объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОП, направлен на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможности продолжения образования.

При распределении объема часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям в первую очередь принимались во внимание пожелания работодателей.

Для конкретизации распределения объема часов вариативной части по учебным дисциплинам и профессиональным модулям проводились консультации с работодателями.

Федеральным государственным образовательным стандартом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрено использование 822 часов на вариативную часть.

Объем времени, отведенный на вариативную часть циклов ОП, используется на увеличение объема времени на общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули обязательной части, а также на введение новых общепрофессиональных дисциплин по запросу работодателей для углубления и расширения профессиональных знаний и умений.

Вариативная часть в объеме 822 часов циклов ОП распределена следующим образом:

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Кол-во часов
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	96
ОГСЭ.06	Основы бережливого производства	38
ЕН.03	Статистика	30
ОП.03	Аудит	12
ОП.06	Предпринимательская деятельность	48
ОП.07	Эффективное поведение на рынке труда	76
ОП.08	Цифровая культура	38
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	122
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организаций	90
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	30
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	70
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	86
МДК.05.01	Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации	56
МДК.06.01	Выполнение работ по должности служащего - кассир	30

### **Формы проведения государственной итоговой аттестации**

С целью комплексной оценки соответствия результатов освоения образовательной программы СПО требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации определяются календарным учебным графиком.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (или индивидуальный учебный план), если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Сдача демонстрационного экзамена регламентируется Программой Государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Целью проведения государственной итоговой аттестации является определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, готовности и способности решать профессиональные задачи и принятия решения о выдаче документа государственного образца.

Задача государственной итоговой аттестации: определение соответствия знаний, умений и навыков выпускников современным требованиям рынка труда, определение степени сформированных общих и профессиональных компетенций, личностных качеств в соответствии с потребностями рынка труда

### **Инклюзивное образование**

Настоящий учебный план разработан с учетом Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО в целях обеспечения прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение среднего профессионального образования, а также реализации специальных условий для обучения данной категории обучающихся, и ориентирован на решение следующих задач:

-повышение уровня доступности и качества среднего профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с целью достижения ими результатов, установленных ФГОС СПО;

-возможности формирования индивидуальной образовательной траектории для данной категории обучающихся с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения, что способствует развитию инклюзивного образования, то есть обеспечению равного доступа к образованию всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья техникумом установлен особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

В учебный план включена адаптационная учебная дисциплина ОГСЭ. 05 Технология социальной интеграции в условиях образовательной деятельности в объеме 34 часов.

## **5.2. Календарный учебный график**

### **Приложение 3**

## **5.3. Рабочая программа воспитания**

### **Приложение 4**

5.3.1 Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания формирование общих компетенций специалистов среднего звена. Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации; - организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

- формирование у обучающиеся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Программа направлена на решение проблем гармоничного вхождения выпускников специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в социальный мир и налаживания ответственных взаимоотношений с окружающими их людьми. Программа демонстрирует, каким образом преподаватели могут реализовать воспитательный потенциал их совместной с обучающимися деятельности. В центре Программы находится личностное развитие обучающихся в соответствии с ФГОС СПО, формирование у них системных знаний о будущей

специальности, различных аспектах развития родного города, России и мира. Программа воспитания показывает систему работы с обучающимися в техникуме. Эта система должна содержать такие эффективные формы и методы, которые позволяют создать условия для воспитания достойного гражданина современного общества. Развитие системы воспитательной работы является не только желанием педагогического коллектива, но и объективной необходимостью.

Программа предусматривает организацию воспитательной работы по четырём основным направлениям: профессионально-личностное воспитание; гражданско-правовое и патриотическое воспитание; духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание; воспитание здорового образа жизни и экологической культуры.

Программа призвана обеспечить достижение обучающимися личностных результатов, указанных в ФГОС СПО:

- готовность к саморазвитию;
- мотивация к познанию и обучению;
- ценностные установки и социально-значимые качества личности;
- активное участие в социально-значимой деятельности.

5.3.2 Календарный план воспитательной работы определяет порядок, последовательность реализации рабочей программы воспитания с указанием используемых средств, форм и методов работы, участников, сроков реализации, ответственных лиц (приложение № 4 к ОП СПО – ППССЗ).

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

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

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

##### **Кабинеты:**

- общегуманитарных наук;
- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- экономики организации;
- финансов, денежного обращения и кредита;
- менеджмента и предпринимательства;
- бухгалтерского учета;
- налогов и налогообложения;
- бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита;
- безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

##### **Лаборатории:**

- информационных технологий в профессиональной деятельности;
- документационного обеспечения управления.

##### **Мастерские:**

Учебная бухгалтерия.

## **Спортивный зал**

### **Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

### **6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).**

КГТТ 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 ОП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

#### **6.1.2.1. Оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских**

Дисциплины общеобразовательной подготовки «Биология, География, Иностранный язык, Информатика, История, Литература, Математика, Обществознание, Основы безопасности жизнедеятельности, Русский язык, Физика, Физическая культура, Химия»

Учебный кабинет, удовлетворяющий требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178–02) и оснащенный типовым оборудованием.

**В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения кабинета входят:**

- доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия;
- информационно-коммуникативные средства.

#### **ПОО.1 Введение в специальность/ Основы проектной деятельности**

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения кабинета входят:

- доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия;
- информационно-коммуникативные средства.

#### **ПОО.02 Основы экономики/ Астрономия**

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения кабинета входят:

- доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- многофункциональный комплекс преподавателя;

- наглядные пособия;
- информационно-коммуникативные средства.

### **ОГСЭ. 01 Основы философии**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета истории и философии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы);
- доска;
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- интерактивный комплекс;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету

### **ОГСЭ.02 История**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета истории и философии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы);
- доска;
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету

### **ОГСЭ.03 Иностраный язык в профессиональной деятельности**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий и плакатов;

средствами обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийный проектор;
- выход в сеть интернет

### **ОГСЭ.04 Физическая культура**

Для реализации программы учебной дисциплины «Физическая культура» должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

универсальный спортивный зал, тренажёрный зал, оборудованных раздевалок с душевыми кабинами.

Спортивное оборудование:

- баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи;
- щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны;
- сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон; - оборудование для силовых упражнений (например: гантели, утяжелители, резина, штанги с комплектом различных отягощений, бодибары);

- оборудование для занятий аэробикой (например, степ-платформы, скакалки, гимнастические коврики, фитболы);
- гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса, дорожка резиновая разметочная для прыжков и метания;
- оборудование, необходимое для реализации части по профессионально-прикладной физической подготовке;

Для занятий лыжным спортом:

- лыжные базы с лыжехранилищами, мастерскими для мелкого ремонта лыжного инвентаря и теплыми раздевалками;
- учебно-тренировочные лыжни и трассы спусков на склонах, отвечающие требованиям безопасности;
- лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и т.п.).

### **ОГСЭ.05 Психология общения/Технология социальной интеграции в условиях образовательной деятельности**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- парты учащихся (в соответствии с численностью учебной группы);
- доска;
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету.

### **ОГСЭ.06 Основы бережливого производства**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

### **ЕН.01 Математика**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Математики», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

### **ЕН.03 Статистика**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Математики», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

### **ОП.01 Экономика организации**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономики организации», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- интерактивный комплекс.

### **ОП.02 Основы бухгалтерского учета**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерского учета», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);

- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- калькулятор;
- интерактивный комплекс.

### **ОП.03 Аудит**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- калькулятор;
- интерактивный комплекс.

### **ОП.04 Цифровые технологии в профессиональной деятельности**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);

- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- калькулятор;
- интерактивный комплекс.

### **ОП.05 Безопасность жизнедеятельности**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- калькулятор;
- интерактивный комплекс.

### **ОП.06 Предпринимательская деятельность**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Менеджмента и предпринимательства», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);

- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- калькулятор;
- интерактивный комплекс.

### **ОП.07 Эффективное поведение на рынке труда**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- калькулятор;
- интерактивный комплекс.

### **ОП.08 Цифровая культура**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;

- рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- калькулятор;
- интерактивный комплекс.

### **МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Основное оборудование

Персональный компьютер с монитором;

Офисный стол;

Офисный стул;

Настольная лампа;

Лоток для бумаги;

Органайзер для канцелярских принадлежностей;

Корзина для мусора;

Калькулятор;

Флеш-носитель;

Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);

Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;

Информационная система;

Справочно-правовая система;

ПО для офисной работы;

ПО для открытия файлов;

ПО для архивации.

Вспомогательное оборудование:

Ручка шариковая синяя;

Ручка шариковая красная;

Карандаш простой;

Ластик;

Линейка;

Файлы-вкладыши.

## **МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организаций**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Основное оборудование

Персональный компьютер с монитором;

Офисный стол;

Офисный стул;

Настольная лампа;

Лоток для бумаги;

Органайзер для канцелярских принадлежностей;

Корзина для мусора;

Калькулятор;

Флеш-носитель;

Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);

Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;

Информационная система;

Справочно-правовая система;

ПО для офисной работы;

ПО для открытия файлов;

ПО для архивации.

Вспомогательное оборудование:

Ручка шариковая синяя;

Ручка шариковая красная;

Карандаш простой;

Ластик;

Линейка;

Файлы-вкладыши.

## **МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Основное оборудование

Персональный компьютер с монитором;

Офисный стол;

Офисный стул;

Настольная лампа;

Лоток для бумаги;

Органайзер для канцелярских принадлежностей;

Корзина для мусора;

Калькулятор;

Флеш-носитель;

Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);

Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;

Информационная система;

Справочно-правовая система;

ПО для офисной работы;

ПО для открытия файлов;

ПО для архивации.

Вспомогательное оборудование:

Ручка шариковая синяя;

Ручка шариковая красная;

Карандаш простой;

Ластик;

Линейка;

Файлы-вкладыши.

### **МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Основное оборудование

Персональный компьютер с монитором;

Офисный стол;

Офисный стул;

Настольная лампа;

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

#### **МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности(к.316)**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Мастерская «Учебная бухгалтерия»  
Основное оборудование  
Персональный компьютер с монитором;  
Офисный стол;  
Офисный стул;  
Настольная лампа;  
Лоток для бумаги;  
Органайзер для канцелярских принадлежностей;  
Корзина для мусора;  
Калькулятор;  
Флеш-носитель;  
Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);  
Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;  
Информационная система;

Справочно-правовая система;  
ПО для офисной работы;  
ПО для открытия файлов;  
ПО для архивации.  
Вспомогательное оборудование:  
Ручка шариковая синяя;  
Ручка шариковая красная;  
Карандаш простой;  
Ластик;  
Линейка;  
Файлы-вкладыши.

#### **МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Основное оборудование

Персональный компьютер с монитором;

Офисный стол;

Офисный стул;

Настольная лампа;

Лоток для бумаги;

Органайзер для канцелярских принадлежностей;

Корзина для мусора;

Калькулятор;

Флеш-носитель;

Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);

Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;

Информационная система;

Справочно-правовая система;

ПО для офисной работы;

ПО для открытия файлов;

ПО для архивации.

Вспомогательное оборудование:

Ручка шариковая синяя;

Ручка шариковая красная;

Карандаш простой;

Ластик;

Линейка;  
Файлы-вкладыши.

### **МДК.05.01 Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Основное оборудование

Персональный компьютер с монитором;

Офисный стол;

Офисный стул;

Настольная лампа;

Лоток для бумаги;

Органайзер для канцелярских принадлежностей;

Корзина для мусора;

Калькулятор;

Флеш-носитель;

Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);

Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;

Информационная система;

Справочно-правовая система;

ПО для офисной работы;

ПО для открытия файлов;

ПО для архивации.

Вспомогательное оборудование:

Ручка шариковая синяя;

Ручка шариковая красная;

Карандаш простой;

Ластик;

Линейка;

Файлы-вкладыши.

### **МДК.06.01 Выполнение работ по должности служащего - кассир**

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, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием,

техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Мастерская «Учебная бухгалтерия»

Основное оборудование

Персональный компьютер с монитором;

Офисный стол;

Офисный стул;

Настольная лампа;

Лоток для бумаги;

Органайзер для канцелярских принадлежностей;

Корзина для мусора;

Калькулятор;

Флеш-носитель;

Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир);

Система для автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета и составления отчетности;

Информационная система;

Справочно-правовая система;

ПО для офисной работы;

ПО для открытия файлов;

ПО для архивации.

Вспомогательное оборудование:

Ручка шариковая синяя;

Ручка шариковая красная;

Карандаш простой;

Ластик;

Линейка;

Файлы-вкладыши.

Участок для освоения программы по профессии рабочего, должности служащего:

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

Демоверсии или учебные версии программного обеспечения, обслуживающего кассовое оборудование.

#### **6.1.2.2. Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Для реализации программы производственной, производственной (преддипломной) практики предусмотрено оборудование предприятий, технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по основному виду деятельности с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **6.2. Организация практической подготовки**

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

Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки осуществляется непрерывно и путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при выполнении курсовой работы, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

Практическая подготовка организуется:

- непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (профильной организации), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации

(образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности. Практическая

подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

Уровень собственных учебно-методических разработок характеризуется обеспеченностью учебного процесса методическими разработками и учебными пособиями, подготовленными в техникуме. Каждая дисциплина, профессиональный модуль обеспечены учебно-методическим комплексом (ДО в системе MOODLE).

Учебно-методические материалы, включаемые в учебно-методические комплексы учебных дисциплин и профессиональных модулей, отражают современный уровень развития науки, предусматривают логически последовательное изложение учебного материала, использование современных методов и технических средств образовательного процесса, позволяющих обучающимся осознанно усвоить изучаемый материал и сформировать профессиональные компетенции.

Гарантией качества реализуемой ППССЗ специальности является система утверждения и переработки учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей в техникуме с учетом потребностей работодателей. По мере необходимости их содержание корректируется, перерабатывается и создается новое (включение в учебный план новых дисциплин – в вариативной части основной профессиональной образовательной программы с учетом требований потребителей и заинтересованных сторон и т.д.).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями, включая учебники и учебные пособия по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

Важным источником учебной информации является программно-информационное обеспечение учебного процесса.

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и интернет - ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа к ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com), ЭБС «ЛАНЬ» к учебно-методической документации, размещенной на внутренних локальных ресурсах

Для обучающихся и преподавателей доступны электронный библиотечный каталог, электронная информационная база по дисциплинам цикла.

По дисциплинам цикла обеспеченность компьютерами составляет 100%. Регулярно проводится работа по компьютеризации образовательного процесса и внедрению новых информационных технологий.

Все компьютеры объединены в локальную сеть на основе выделенного сервера под управлением операционной системы Windows.

Имеется выделенная линия Internet, к которой есть доступ из учебных кабинетов и лабораторий. Обучающиеся имеют возможность подключения к сети Интернет с любого компьютера, используемого в учебном процессе

#### **6.4. Требования к организации воспитания обучающихся**

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включённых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией самостоятельно при участии Совета обучающихся.

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи с работодателями, собрания студенческих организаций и т.д.);
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия (участие в спортивных секциях; участие в спортивных мероприятиях внутри техникума, района, региона);
- деятельность творческих и волонтерских объединений, студенческих организаций (кружка художественной самодеятельности, клуба волонтеров);
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации с педагогом психологом и социальным педагогом;
- научно-практические мероприятия (предметные конференции, олимпиады по дисциплинам и профессионального мастерства, чемпионаты профессионального мастерства, и движением «Абилимпикс» (для лиц с ОВЗ и инвалидностью));
- профориентационные мероприятия (конкурсы профессионального мастерства, мастер классы, экскурсии на предприятиях потенциальных работодателей и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

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

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности

которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

## **Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

### **Приложение 9**

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

ГИА может проходить в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, выполняют выпускную практическую квалификационную работу (письменная экзаменационная работа) или сдают демонстрационный экзамен.

7.3. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект) и/или сдают демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и /или государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

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

Задания для демонстрационного экзамена размещены на платформе сайта ИРПО в разделе “Оценочные материалы для проведения Демонстрационного экзамена”.

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

Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении