

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Тамбовского областного государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Котовский индустриальный техникум»

Т.В.Третьякова

2023



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА

Тамбовское областное государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Котовский индустриальный техникум

По специальности среднего профессионального образования

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
базовой подготовки

<p>Рассмотрено на заседании МО Протокол №1 от 30.08.23 Председатель МО <i>И.В. Труханова</i></p>	<p>Согласовано с работодателем Главный бухгалтер ООО «Бета – М» Устинов К.И. <i>Устинов</i> <i>01.09.2023</i></p>	<p>Утверждено приказом ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум» Приказ № 104-01 От 24.07.2023</p>
--	---	--

Котовск 2023

Профессиональная основная образовательная программа образовательного учреждения ТОГБПОУ «Котовский индустриальный техникум» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)».

Разработчики:

1. Астафурова Оксана Николаевна – преподаватель спец. дисциплин
2. Бокарева Евгения Олеговна - преподаватель спец. дисциплин
3. Горбачев Андрей Алексеевич - преподаватель спец. дисциплин

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Примерная структура образовательной программы

5.1. Примерный учебный план

5.2. Примерный календарный учебный график

5.3. Примерная рабочая программа воспитания

5.4. Примерный календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая примерная основная образовательная программа (далее – ПООП) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Минпросвещения России от 05.02.2018 №69 (далее – ФГОС СПО).

ПООП 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.

ПООП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего 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 и настоящей ПООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП:

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

Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 №69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»»;

Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

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;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
Цикл ОГСЭ – Общий гуманитарный и социально-экономический цикл¹
Цикл ЕН – Математический и общий естественнонаучный цикл²

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация(ии), присваиваемая(ые) выпускникам образовательной программы: указывается в соответствии с п. 1.12 ФГОС СПО.

Получение образования по профессии: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: указывается в соответствии с п. 1.10 ФГОС СПО.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации специалиста среднего звена "бухгалтер" – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации специалиста среднего звена "бухгалтер" – 1 год 10 месяцев.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4464 академических часа, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников³: «Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений».

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

¹ Заполняется только для программ подготовки специалистов среднего звена.

² Заполняется только для программ подготовки специалистов среднего звена.

³ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации/ сочетания квалификаций (берется из п. 1.11 (1.12) ФГОС)
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Бухгалтер/осваивается
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Бухгалтер/осваивается
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Бухгалтер/осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление и использование бухгалтерской отчетности	Бухгалтер/осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по должности 23369 «Кассир»	Бухгалтер/осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции ⁴	Знания, умения ⁵
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>

⁴ Компетенции формулируются как во ФГОС (особое внимание к ОК 06, ОК 11).

⁵ Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности

	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции ⁶
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<p>Практический опыт: документирование хозяйственных операций</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

⁶ Практический опыт, умения и знания по каждой из компетенций выбираются из соответствующего раздела ФГОС с учетом дополнений и уточнений предлагаемых разработчиком ПООП с учетом требований ПС и выбранной специфики примерной программы.

		<ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих - обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
	<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Практический опыт: документирование хозяйственных операций</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;

		<ul style="list-style-type: none"> - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Практический опыт: ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p>Практический опыт: ведение бухгалтерского учета активов организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

		<ul style="list-style-type: none"> - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции; - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
Ведение бухгалтерского учета источников	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по	Практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации

<p>формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; - проводить учет кредитов и займов;
		<ul style="list-style-type: none"> - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала; - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов
	<p>ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации и активов в местах их хранения</p>	<p>Практический опыт: ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать характеристику активов организации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации ; -- порядок выполнения работ по инвентаризации

		активов и обязательств
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительности соответствия фактических данных инвентаризации и данным учета	Практический опыт:	ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
	Умения:	<ul style="list-style-type: none"> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственными за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	Знания:	<ul style="list-style-type: none"> - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации и	Практический опыт:	ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
	Умения:	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
	Знания:	<ul style="list-style-type: none"> - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - порядок инвентаризации основных средств и

		<p>отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; - технологию определения реального состояния расчетов;
	<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации и финансовых обязательств организации</p>	<p>Практический опыт: выполнение контрольных процедур и их документирование</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять акт по результатам инвентаризации; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о</p>	<p>Практический опыт: выполнение контрольных процедур и их документирование</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор информации о деятельности

	деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов Знания: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Практический опыт: подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля Умения: - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля Знания: - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	Практический опыт: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Умения: - определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам" Знания: - виды и порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации; - элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для	Практический опыт: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Умения: - заполнять платежные поручения по

	<p>перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их проходение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>перечислению налогов и сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> -выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; - образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
	<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p>Практический опыт: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"

		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; - сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; - объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда; - особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их проходимость по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>Практический опыт: проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

		<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование средств внебюджетных фондов; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>Практический опыт: составление бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; - гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; - определение бухгалтерской отчетности как

		<p>информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Практический опыт: участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; - формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - требования к бухгалтерской отчетности организации; - состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых

		<p>результатах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; - порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций
ПК 4.3.	<p>Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>Практический опыт: составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению - порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах
ПК 4.4.	<p>Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>Практический опыт: анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических

		<p>отчетов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников) - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; - координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
	<p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p>	<p>Практический опыт: применение налоговых льгот</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению - формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; - разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; - вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-

		планы)
		Знания: - методы финансового анализа; - виды и приемы финансового анализа
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<p>Практический опыт: разработка учетной политики в целях налогообложения</p> <p>Умения: - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов</p> <p>Знания: - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; - состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о финансовых результатах; - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p>
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<p>Практический опыт: составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</p> <p>Умения: - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; - адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности</p> <p>Знания: - основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными</p>

		<p>потоками;</p> <ul style="list-style-type: none"> - международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности
<p>Выполнение работ по должности «Кассир»</p>	<p>Кассир</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - заполнять формы кассовых и банковских документов; - соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; - обеспечивать сохранность денежных средств; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; - осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - передавать денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия; - принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; - соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

		<ul style="list-style-type: none">- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;- правила обеспечения сохранности денежных средств;- правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;- порядок ведения кассовой книги;- правила передачи денежных средств инкассаторам;- порядок составления кассовой отчетности;- порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;- правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;- трудовое законодательство и правила охраны труда.
--	--	---

Раздел 5. Примерная структура образовательной программы

5.1. Примерный учебный план

5.1.2. Примерный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации ^[1]		Объем образовательной нагрузки	Учебная нагрузка обучающихся (час.)								Распределение учебной нагрузки по курсам ^[2] и семестрам ^[3] (час. в семестр)								
		Зачеты	Экзамены		самостоятельная учебная работа	Во взаимодействии с преподавателем								I курс		II курс		III курс		IV курс	
						всего учебных занятий	в т. ч. по учебным дисциплинам и МДК ^[6]			По практике	Консультации	Промежуточная аттестация	1 сем. 19 нед. ^[4]	2 сем. 20 нед.	3 сем./трим. ** нед.	4 сем./трим. ** нед.	5 сем./трим. ** нед.	6 сем./трим. ** нед.	7 сем./трим. ** нед.	8 сем./трим. ** нед.	
							Теоретическое обучение	лаб. и практ. занятия	курсовых работ												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
О.00	Общеобразовательный цикл			1404	0	1356	673	683	0	0	16	32	684	720	0	0	0	0	0	0	
	базовые	#####		913	0	901	497	404	0	0	4	8	428	485	0	0	0	0			
ОУД.01	Русский язык		2	78		66	52	14			4	8	38	40							
ОУД.02	Литература	2		117		117	117						57	60							
ОУД.03	Иностранный язык	2		117		117		117				0	58	59							
ОУД.04	История	2		117		117	93	24				0	57	60							
ОУД.05	Обществознание	2		78		78	78					0	38	40							
ОУД.06	География	2		36		36	16	20				0	36								
ОУД.07	Естествознание	2		108		108	50	58				0	57	51							
ОУД.08	Физическая культура	2		117		117		117				0	57	60							

ОУД.09	ОБЖ	2		70		70	42	28				0	30	40					
ОУД.10	Экология			36		36	20	16				0		36					
ОУД.11	Астрономия	0		39		39	29	10				0		39					
	Профильные дисциплины	-/ 1/ 2		491	0	455	176	279	0	0	12	24	256	235	0	0	0	0	
ОУД.13	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия		1,2	234		210	56	154			8	16	133	101					
ОУД.14	Информатика	2		100		100	50	50					50	50					
ОУД.15	Экономика		2	72		60	30	30			4	8	30	42					
ОУД.16	Право			85		85	40	45					43	42					
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	#####		494	0	494	172	322	0	0	0	0	0	0	242	124	66	62	
ОГСЭ.01	Основы философии	0		48		48	48								48				
ОГСЭ.02	История	0		48		48	34	14								48			
ОГСЭ.03	Психология общения	0		36		36	26	10							36				
ОГСЭ.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	6		118		118		118							34	36	26	22	
ОГСЭ.05	Физическая культура	3,4,5,6		160		160		160							40	40	40	40	
ОГСЭ.06	Развитие лидерского потенциала и предпринимательских способностей	0		48		48	28	20							48				
ОГСЭ.07	Родной язык и родная литература	0		36		36	36								36				
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	0/2/0		96	0	96	56	40	0	0	0	0	0	0	96	0	0	0	
ЕН.01	Математика	3		48		48	28	20							48				

ОП. 15	Маркетинг			36		36	18	18									36			
ОП. 16	Экономический анализ хозяйственной деятельности		5	70		70	40	30									70			
ПМ.00	Профессиональные модули			988	8	920	260	280	20	0	20	40	0	0	120	214	392	262	0	0
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации			206	0	194	62	60	0	0	4	8	0	0	120	86	0	0		
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	3		48		48	28	20							48					
МДК.01.02	Бухгалтерский управленческий учет		4	86		74	34	40			4	8				86				
УП.01	Компьютерные технологии в бухгалтерском и налоговом учете	3		72		72									72					
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации			204	0	180	54	54	0	0	8	16	0	0	0	0	134	70		
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	0	5	62		50	26	24			4	8					62			

МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	0	6	70		58	28	30			4	8						70		
УП.02	Учебная практика Практикум по оформлению инвентаризационной документации	5		72		72											72			
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			128	2	126	28	26	0	0	0	0	0	0	0	128	0	0		
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	4		56	2	54	28	26								56				
УП.03	Лабораторный практикум по бух. учету (1С: бухгалтерия)	4		72		72										72				
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности			378	6	348	100	120	20	0	8	16	0	0	0	0	186	192		
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	6		68	2	66	26	40										68		
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности		6	128	4	112	42	50	20		4	8					76	52		
МДК.04.03	Бухгалтерская (фин.) отчетность	5		74		62	32	30			4	8					74			
УП.04	Практикум по оформлению бухгалтерской отчетности (по проф. Спец)	5,6		108		108											36	72		
ПМ.05	Выполнение работ по должности 23369 «Кассир»			72	0	72	16	20	0	0	0	0	0	0	0	0	72	0		
МДК.05.01	Организация	0		36		36	16	20									36			

демонстрационного экзамена) – N, перечислить наименования:															

							0	9	4	6	7	5			

5.3. Примерная рабочая программа воспитания

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

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ 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 обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями (приложение 3).

5.4. Примерный календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Примерные 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.

№ п/п	Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, установленный соответствующим ФГОС СПО	Наименование кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений, фактически имеющих в организации, осуществляющей образовательную деятельность	Дисциплины, МДК, учебная практика, которые проводятся в организации, осуществляющей образовательную деятельность	Перечень основного оборудования кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений в соответствии с ФГОС СПО
1	Кабинет социально-экономических дисциплин	<u>Кабинет №7</u> - социально-экономических дисциплин; -социальной психологии; -философии; -правового обеспечения профессиональной деятельности	- Основы философии - Основы социологии и политологии - Основы права - Правовое обеспечение профессиональной деятельности -развитие лидерских качеств и предпринимательских способностей	Магнитно-маркерная доска – 1 шт Компьютер – 1 шт. Телевизор – 1 шт Проектор – 1шт Медиатека Стол для преподавателя – 1 шт Столы ученические – 15 шт. Стулья ученические – 30 шт. Шкаф для пособий – 2 шт.
	Кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности;			
2	Кабинет иностранного языка	<u>Кабинет № 308</u> Английского и немецкого языков	Английский и немецкий язык	Компьютер – 1 шт. Медиатека Словари – 14 шт Стол для преподавателя – 1 шт Стул преподавателя – 1 шт. Столы ученические – 15 шт. Стулья ученические – 15 шт
3	Кабинет Математики	<u>Кабинет №28</u> -Математики - Высшей математики; - математической логики;	-Математика	Компьютер – 1 шт. Проектор – 1 шт Интерактивная доска – 1 шт Шкаф для пособий – 2 шт Стол для преподавателя – 1 шт Столы ученические – 15 шт. Стулья ученические – 30 шт.
4	Кабинет экономики организации;	<u>Кабинет №16</u> - Экономики - Экономики организации; -Анализа финансово-хозяйственной деятельности;	- Экономика - Экономика организации; -Анализ финансово-хозяйственной деятельности; - менеджмент	Стол для преподавателя – 1 шт Стул преподавателя – 1 шт. Столы ученические – 15 шт. Стулья ученические – 15 шт Компьютер – 1 шт.
	анализа финансово-хозяйственной деятельности			

	менеджмента;	- менеджмента	-Технология составления бухгалтерской отчетности - Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проектор – 1 шт. Интерактивная доска-1 шт
	финансов, денежного обращения и кредитов;			
5	Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;	<u>Кабинет №10</u> - налогообложения и аудита; - теории бухгалтерского учета;	<u>Кабинет №10</u> - налогообложения и аудита; - теории бухгалтерского учета; - основы производства и предпринимательства в АПК - Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации - Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	Магнитно-маркерная доска Компьютер – 1 шт. Проектор – 1 шт Стол для преподавателя – 1 шт Столы ученические – 15 шт. Стулья ученические – 30 шт.
	теории бухгалтерского учета;			
6	Кабинет экономической теории;	<u>Кабинет №9</u> -экономической теории; -статистики; - учебная бухгалтерия	-экономической теории; -статистики; - учебная бухгалтерия - ОСНОВЫ АГРОБИЗНЕС-ПРОЕКТИРОВАНИЯ	Стол для преподавателя – 1 шт Стул преподавателя – 1 шт. Столы ученические – 15 шт. Стулья ученические – 15 шт Компьютер – 11 шт. Проектор – 1 шт. Интерактивная доска – 1 шт. МФУ – 1 шт. Программное обеспечение 1С:Бухгалтерия
	статистики;			
	учебная бухгалтерия.			
	документационного обеспечения управления;			
7	Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда.	<u>Кабинет №14</u> - безопасности жизнедеятельности и охраны труда	- безопасность жизнедеятельности и охраны труда	Стол для преподавателя – 1 шт Стул преподавателя – 1 шт. Столы ученические – 15 шт. Стулья ученические – 15 шт Мультимедиапроектор – 1шт. Костюм защитный Л-1 – 1 шт.

				Противогаз гражданский ГП-7 – 25 шт. Распиратор Р-2 – 5 шт. Сумка санитарная – 1 шт. Винтовка пневматическая – 4 шт. Пистолет пневматический – 1 шт. Макет АК-74 (автомат Калашникова_ – 2шт. Шинный материал. Комплект плакатов. Учебные пособия. Макет бомбоубежища – 1 шт демонстрационные фильмы. Компьютер – 1 шт..
8	Кабинет -лаборатория: информационных технологий в профессиональной деятельности;	<u>Кабинет №15</u> - Информационных технологий --вычислительной техники; - архитектуры персонального компьютера и периферийных устройств; - системного и прикладного программирования; -инфокоммуникационных систем; -программного обеспечения компьютерных сетей;	- Информационных технологий	Стол для преподавателя – 1 шт Стул преподавателя – 1 шт. Столы ученические – 15 шт. Стулья ученические – 15 шт Двухплатформенный компьютер ученика Apple Mac Mini – 12 шт. Двухплатформенный компьютер преподавателя Apple Mac Mini – 1 шт. Интерактивная доска – 1 шт.
9	Кабинет духовно-нравственного воспитания	<u>Кабинет №11</u> - духовно-нравственного воспитания	Духовное краеведение Тамбовщины	Магнитно-маркерная доска – 1 шт Компьютер – 1 шт. Проектор – 1 шт Православная литература Стол для преподавателя – 1 шт Столы ученические – 15 шт. Стулья ученические – 30 шт.
10	спортивный зал	Спортивный зал	-физическая культура	Байдарка - 2 шт Беговая дорожка – 2 шт

				<p> Велотренажер -2 шт Гриф для гантелей -1 шт Комплекс силовой -1 шт Силовой тренажер- 1 шт Сетка волейбольная 4 шт Спорткомплекс пристенный – 3 шт Скамья гимнастическая – 4 шт Стол для настольного тенниса – 4 шт Щит баскетбольный – 2 шт Эллиптический тренажер Body Craft ЕСТ-2100- 1 шт Ботинки лыжные - 77 пар Форма волейбольная - 20 шт Диск для штанги -8 шт Мяч волейбольный -18 шт Палки лыжные – 40 шт Наколенники -20 шт Ракетка для настольного тенниса -6 шт Секундомер -4 шт Табло -2 шт Форма футбольная -20 шт Барьер легкоатлетический – 4 шт Граната - 54 шт Гриф универсальный -1 шт Канат – 2 шт Мяч резиновый – 8 шт Мяч футбольный – 3 шт Мяч баскетбольный- 11 шт Обруч – 10 шт Палка гимнастическая – 18 шт Скакалка -14 шт Тренажер качалка – 1 шт Лыжи пластиковые – 45 пар Лыжи деревянные – 43 пары </p>
--	--	--	--	--

				Козел гимнастический – 1 шт Конь гимнастический – 1 шт Мат гимнастический – 10 шт Палатка – 4 шт
11	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий	- волейбольная площадка <u>162 кв.м</u> - пришкольный стадион МБОУ СОШ г.Котовска (соглашение о сотрудничестве от «01» 09.2016г.)	- физическая культура	Стойки для волейбольной сетки – 2 шт
12	стрелковый тир	- тир в МБОУ СОШ г. Котовска (соглашение о сотрудничестве от «01» 09.2016г.)	Стрелковая секция	
13	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, книгохранилище	- правовое обеспечение профессиональной деятельности - внеклассные мероприятия	- Шкаф для одежды – 1 шт - Шкаф для книг- 7 шт - Столы библиотекаря – 2 шт - Ноутбук – 1 шт - компьютер с выходом в интернет – 6 шт - кондиционер – 1 шт - стеллаж выставочный-2 шт -стулья - 52 шт - столы – 15 шт -круглый стол (3 м) – 1 шт -Телевизор – 1 шт - экран – 1 шт - МФУ – 1 шт - сканер – 1 шт - принтер – 1 шт
14	актовый зал	Актовый зал		Кресла – 80 шт Экран – 1шт Проектор – 1 шт Аппаратура для проведения мероприятий Колонки – 2 шт

6.1.2.3. 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, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции « _____ » (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях _____ профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области _____.

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

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть 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 должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания *(определяются образовательной организацией)*

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

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

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.4.1. 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 (*указывается из пункта 1.7 ФГОС СПО*), 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 (*указывается из пункта 1.7 ФГОС СПО*), 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 (*указывается из пункта 1.7 ФГОС СПО*), в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы⁷

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

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

⁷ Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

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

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 защиты ВКР и (или) государственного экзамена, в том числе в виде демонстрационного экзамена. Форму проведения образовательная организация выбирает самостоятельно.

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 разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных АНО «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

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 4.