



ООО «Магнат»

**Министерство просвещения Российской Федерации**

*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Братский торгово-технологический техникум»*

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа  
подготовки специалистов среднего звена**

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

На базе среднего общего образования

**Квалификация (и) выпускника  
Бухгалтер**

Одобрено на заседании педагогического совета:

протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Утверждено Приказом ГБПОУ ИО БТТТ

приказ № 135/о от 31.08.2023 г.

Согласовано с предприятием-работодателем  
ООО «Магнат»

Директор /  / Г.А. Игнатова

подпись

2023 год

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы .....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....</b>	<b>5</b>
4.1. Общие компетенции .....	5
4.2. Профессиональные компетенции.....	9
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы .....</b>	<b>37</b>
5.1. Учебный план .....	37
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте).....	42
5.3. Календарный учебный график.....	47
5.4. Рабочая программа воспитания .....	50
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы .....</b>	<b>50</b>
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	50
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	63
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся .....	65
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	65
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы .....	65
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы .....	66
<b>Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....</b>	<b>66</b>
<b>Приложение 1. Матрица компетенции выпускника</b>	
<b>Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей</b>	
<b>Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин</b>	
<b>Приложение 4. Рабочая программа воспитания</b>	
<b>Приложение 5. Содержание ГИА</b>	
<b>Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок (входит в структуру ПОП-П и разрабатывается образовательно-производственным центром (кластером) по запросу работодателя для каждой ОПОП)</b>	

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая ОПОП-П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 (ред. от 01.09.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (далее – ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

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

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 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 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»»;

– Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;  
 ТФ – трудовая функция;  
 СГ – социально-гуманитарный цикл;  
 ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;  
 ЕН – естественно-научный и математический цикл;  
 ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;  
 П – профессиональный цикл;  
 ПМ – профессиональный модуль;  
 МДК – междисциплинарный курс;  
 ПА – промежуточная аттестация;  
 ДЭ – демонстрационный экзамен;  
 ГИА – государственная итоговая аттестация;  
 ДПБ – дополнительный профессиональный блок;  
 ОПБ – обязательный профессиональный блок;  
 КОД – комплект оценочной документации;  
 ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

## РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «бухгалтер».

Выпускник образовательной программы по квалификации «Бухгалтер» осваивает общие виды деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности (в соответствии с квалификацией работодателя)	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
ООО «Магнат»	
ВД сформированные ОО совместно с работодателем (формируемые из часов вариативной части ФГОС СПО)	
бухгалтер	Ведение бухгалтерского учета товарных операций в оптовой и розничной торговле

Получение образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: бухгалтер – 2808 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: бухгалтер – 1 год 9 месяцев.

### РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика.

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет», представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

### РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		<b>Умения:</b>
		Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		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)
			<b>Знания:</b>
		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте

		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		<b>Умения:</b>
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
			<b>Знания:</b>
		Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		<b>Умения:</b>
		Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею

		Уо 03.09	определять источники финансирования
			<b>Знания:</b>
		Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		<b>Умения:</b>
		Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			<b>Знания:</b>
		Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		<b>Умения:</b>
		Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			<b>Знания:</b>
		Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
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		<b>Умения:</b>
		Уо 06.01	описывать значимость своей специальности
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
			<b>Знания:</b>
		Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 07.01	<b>Умения:</b>
			соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			<b>Знания:</b>
		Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	принципы бережливого производства
		Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		<b>Умения:</b>
		Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
			<b>Знания:</b>
		Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения		
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		<b>Умения:</b>
		Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		



		<b>Знания:</b>
	Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Зо 09.04	особенности произношения
	Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
ВД.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы		<b>Навыки:</b>
		Н 1.1.01	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
			<b>Умения:</b>
		У 1.1.01	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение
		У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью
		У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов
		У 1.1.04	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку
	У 1.1.05	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	

		У 1.1.06	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов
		У 1.1.07	организовывать документооборот
		У 1.1.08	разбираться в номенклатуре дел
		У 1.1.09	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета
		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
			<b>Знания:</b>
		З 1.1.01	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций
		З 1.1.02	понятие первичной бухгалтерской документации
		З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов
		З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа
		З 1.1.05	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки
		З 1.1.06	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов

		З 1.1.07	порядок составления регистров бухгалтерского учета правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	
		З 1.1.08	порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов	
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Н 1.2.01	<b>Навыки:</b>	
			в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	
			<b>Умения:</b>	
		У 1.2.01	анализировать план 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	
		У 1.2.03	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	
			<b>Знания:</b>	
		З 1.2.01	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	
		З 1.2.02	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности 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. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		<b>Навыки:</b>	
		Н 1.3.01	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	
			<b>Умения:</b>	
		У 1.3.01	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	
		У 1.3.02	проводить 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	
		У 1.3.04	оформлять денежные и кассовые документы	
		У 1.3.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	
			<b>Знания:</b>	
		З 1.3.01	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	
		З 1.3.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	
		З 1.3.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	
		З 1.3.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	

		З 1.3.05	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			<b>Навыки:</b>
		Н 1.4.01	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации
			<b>Умения:</b>
		У 1.4.01	проводить учет основных средств
		У 1.4.02	проводить учет нематериальных активов
		У 1.4.03	проводить учет долгосрочных инвестиций
		У 1.4.04	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг
		У 1.4.05	проводить учет материально-производственных запасов
		У 1.4.06	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
		У 1.4.07	проводить учет готовой продукции и ее реализации
		У 1.4.08	проводить учет текущих операций и расчетов
		У 1.4.09	проводить учет труда и заработной платы
		У 1.4.10	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли
		У 1.4.11	проводить учет собственного капитала
		У 1.4.12	проводить учет кредитов и займов
		З 1.4.01	понятие и классификацию основных средств
		З 1.4.02	оценку и переоценку основных средств
		З 1.4.03	учет поступления основных средств
		З 1.4.04	учет выбытия и аренды основных средств
		З 1.4.05	учет амортизации основных средств
		З 1.4.06	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств

	3 1.4.07	понятие и классификацию нематериальных активов
	3 1.4.08	учет поступления и выбытия нематериальных активов
	3 1.4.09	амортизацию нематериальных активов
	3 1.4.10	учет долгосрочных инвестиций
	3 1.4.11	учет финансовых вложений и ценных бумаг, материально-производственных запасов
	3 1.4.12	понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов
	3 1.4.12	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии
	3 1.4.14	синтетический учет движения материалов
	3 1.4.15	учет транспортно-заготовительных расходов
	3 1.4.16	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости
	3 1.4.17	систему учета производственных затрат и их классификацию
	3 1.4.18	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление
	3 1.4.19	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств
	3 1.4.20	учет потерь и непроизводственных расходов
	3 1.4.21	учет и оценку незавершенного производства
	3 1.4.22	калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет
		<b>Навыки:</b>

ВД.02 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	Н 2.1.01	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
			<b>Умения:</b>
		У 2.1.01	рассчитывать заработную плату сотрудников
		У 2.1.02	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников
		У 2.1.03	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности
		У 2.1.04	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности
		У 2.1.05	проводить учет нераспределенной прибыли
		У 2.1.06	проводить учет собственного капитала
		У 2.1.07	проводить учет уставного капитала
		У 2.1.08	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования
		У 2.1.09	проводить учет кредитов и займов
			<b>Знания:</b>
		З 2.1.01	учет труда и его оплаты
		З 2.1.02	учет финансовых результатов и использования прибыли
		З 2.1.03	учет финансовых результатов по обычным видам деятельности
		З 2.1.04	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности
		З 2.1.05	учет нераспределенной прибыли
		З 2.1.06	Учет собственного капитала:
		З 2.1.07	учет уставного капитала
		З 2.1.08	учет резервного капитала и целевого финансирования
З 2.1.09	учет кредитов и займов		
	<b>Навыки:</b>		

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Н 2.2.01	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
		<b>Умения:</b>
	У 2.2.01	определять цели и периодичность проведения инвентаризации
	У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
	У 2.2.03	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов
	У 2.2.04	давать характеристику активов организации
		<b>Знания:</b>
	З 2.2.01	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
	З 2.2.02	основные понятия инвентаризации активов
	З 2.2.03	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации
	З 2.2.04	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества
	З 2.2.05	задачи и состав инвентаризационной комиссии
	З 2.2.06	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
	З 2.2.07	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и	
	Н 2.3.01	в ведении бухгалтерского учета источников



<p>проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>		формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации	
		<b>Умения:</b>	
	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	
	У 2.3.02	составлять инвентаризационные описи	
	У 2.3.03	проводить физический подсчет активов	
		<b>Знания:</b>	
	З 2.3.01	приемы физического подсчета активов	
	З 2.3.01	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию	
	З 2.3.02	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	
	З 2.3.03	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>		<b>Навыки:</b>
		Н 2.4.01	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
			<b>Умения:</b>
		У 2.4.01	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"
		У 2.4.02	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
			<b>Знания:</b>
		З 2.4.01	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"
		З 2.4.02	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации		<b>Навыки:</b>
		Н 2.5.01	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
			<b>Умения:</b>
		У 2.5.01	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
		У 2.5.02	выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
		У 2.5.03	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках
		У 2.5.04	проводить выверку финансовых обязательств

		У 2.5.05	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
		У 2.5.06	проводить инвентаризацию расчетов
		У 2.5.07	определять реальное состояние расчетов
		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)
			<b>Знания:</b>
		З 2.5.01	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
		З 2.5.02	порядок инвентаризации расчетов
		З 2.5.03	технологии определения реального состояния расчетов
		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
		З 2.5.05	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей
		З 2.5.06	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества
		З 2.5.07	порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств
			<b>Навыки:</b>

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Н 2.6.01	выполнении контрольных процедур и их документировании
		<b>Умения:</b>
	У 2.6.01	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
		<b>Знания:</b>
	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. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		<b>Навыки:</b>
	Н 2.7.01	в выполнении контрольных процедур и их документировании
	Н 2.7.02	в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		<b>Умения:</b>
	У 2.7.01	составлять акт по результатам инвентаризации
	У 2.7.02	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
	У 2.7.03	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
		<b>Знания:</b>
	З 2.7.01	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о

			фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	
		З 2.7.02	процедуру составления акта по результатам инвентаризации	
ВД.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней		<b>Навыки:</b>	
		Н 3.1.01	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	
			<b>Умения:</b>	
		У 3.1.01	определять виды и порядок налогообложения	
		У 3.1.02	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации	
		У 3.1.03	выделять элементы налогообложения	
		У 3.1.04	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин	
		У 3.1.05	оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов	
		У 3.1.06	организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	
			<b>Знания:</b>	
	З 3.1.01	виды и порядок налогообложения		
	З 3.1.02	систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения		
	З 3.1.03	источники уплаты налогов, сборов, пошлин		
	З 3.1.04	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов		
	З 3.1.05	аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"		
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет,			<b>Навыки:</b>
		Н 3.2.01	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	
		<b>Умения:</b>		

контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	У 3.2.01	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов
	У 3.2.02	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты
	У 3.2.03	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени
	У 3.2.04	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
		<b>Знания:</b>
	З 3.2.01	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов
	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 объектов административно-территориального деления (далее - ОКATO), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа
	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. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и	
	Н 3.3.01	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы		<b>Умения:</b>
	У 3.3.01	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
	У 3.3.02	определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды
	У 3.3.03	применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды
	У 3.3.04	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
	У 3.3.05	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
	У 3.3.06	осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"
	У 3.3.07	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	У 3.3.08	использовать средства внебюджетных фондов по

			направлениям, определенным законодательством
			<b>Знания:</b>
		З 3.3.01	учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
		З 3.3.02	аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"
		З 3.3.03	сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды
		З 3.3.04	объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
		З 3.3.05	порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды
		З 3.3.06	порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда
			<b>Навыки:</b>
		Н 3.4.01	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
			<b>Умения:</b>
		У 3.4.01	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка
		У 3.4.02	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям		



		У 3.4.03	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты
		У 3.4.04	оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов
		У 3.4.05	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
		У 3.4.06	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа
			<b>Знания:</b>
		З 3.4.01	особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды
		З 3.4.02	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
		З 3.4.03	начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
		З 3.4.04	использование средств внебюджетных фондов
		З 3.4.05	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским

			операциям с использованием выписок банка
		З 3.4.06	порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
		З 3.4.07	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды
		З 3.4.08	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ВД.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период		<b>Навыки:</b>
		Н 4.1.01	в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
			<b>Умения:</b>
		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
			<b>Знания:</b>
		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
		3 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

		З 4.1.08	методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки			<b>Навыки:</b>
		Н 4.2.01	в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
			<b>Умения:</b>
		У 4.2.01	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации
		У 4.2.02	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
		У 4.2.03	закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки
		У 4.2.04	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
		У 4.2.05	осваивать новые формы бухгалтерской отчетности
		У 4.2.06	адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности
			<b>Знания:</b>
		З 4.2.01	требования к бухгалтерской отчетности организации
		З 4.2.02	состав и содержание форм бухгалтерской отчетности
		З 4.2.03	бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности
	З 4.2.04	методы группировки и перенесения обобщенной	

			учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности
		З 4.2.05	процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах
		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. 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		<b>Навыки:</b>
		Н 4.3.01	в применении налоговых льгот
		Н 4.3.02	в разработке учетной политики в целях налогообложения
		Н 4.3.03	в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки
			<b>Умения:</b>
		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
		У 4.3.02	анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами
			<b>Знания:</b>
		З 4.3.01	формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению
		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. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности		<b>Навыки:</b>
		Н 4.4.01	в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации
			<b>Умения:</b>
		У 4.4.01	применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет,

			обследование, аналитические процедуры, выборка)
		У 4.4.02	выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок
		У 4.4.03	оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе
			<b>Знания:</b>
		З 4.4.01	методы финансового анализа
		З 4.4.02	виды и приемы финансового анализа
		З 4.4.03	процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса
		З 4.4.04	порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
		З 4.4.05	процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса
		З 4.4.06	порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности
		З 4.4.07	состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации
		З 4.4.08	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости
		З 4.4.09	процедуры анализа отчета о финансовых результатах
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана		<b>Навыки:</b>
		Н 4.5.01	в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
			<b>Умения:</b>
		У 4.5.01	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
		У 4.5.02	вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы)
			<b>Знания:</b>
		З 4.5.01	принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла
			<b>Навыки:</b>
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	Н 4.6.01	в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
			<b>Умения:</b>
		У 4.6.01	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах
		У 4.6.02	определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта
		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
			<b>Знания:</b>
		З 4.6.01	процедуры анализа уровня и динамики финансовых

			результатов по показателям отчетности
		З 4.6.02	процедуры анализа влияния факторов на прибыль
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков		<b>Навыки:</b>
		Н 4.7.01	в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности
			<b>Умения:</b>
		У 4.7.01	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков
			<b>Знания:</b>
		З 4.7.01	основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками
ВД.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Кассир)	ПК 05.01 Учет операций с денежными средствами с применением цифровых платформ		<b>Навыки:</b>
		Н 5.1.01	в отражении операций с денежными средствами с применением цифровых платформ
			<b>Умения:</b>
		У 5.1.01	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ
		У 5.1.02	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах с помощью цифровых образовательных платформ
		У 5.1.03	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам с помощью цифровых образовательных платформ
		У 5.1.04	оформлять денежные и кассовые документы
У 5.1.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью		

			цифровых образовательных платформ
		У 5.1.06	составлять инвентаризационные описи с применением цифровых образовательных платформ
			<b>Знания:</b>
		35.1.01	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		3 5.1.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах
		35.1.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам
		35.1.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги
		35.1.05	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации
		35.1.06	приемы физического подсчета активов
		35.1.07	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию
		35.1.08	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"
		35.1.09	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

## РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Индекс	Наименование	Всего – с учетом интенсификации до 40%, ак.ч.	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч.	Рекомендуемый курс изучения
1	2	3	4	5
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>				
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>385</b>	<b>278</b>	<b>X</b>
ОГСЭ.01	Основы философии	34	6	1
ОГСЭ.02	История	39	8	1
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	80	76	2
ОГСЭ.04	Физическая культура	160	156	2
ОГСЭ.05	Психология общения	34	8	1
ОГСЭ.06в	Русский язык и культура речи	38	24	1
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>122</b>	<b>86</b>	<b>X</b>
ЕН.01	Математика	52	30	2
ЕН.02	Основы философии	70	56	1
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1409</b>	<b>402</b>	<b>X</b>
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>271</b>	<b>96</b>	<b>X</b>
ОП.01	Экономика организации	85	20	1
ОП.02	Основы бухгалтерского учета	78	32	1
ОП.03	Аудит	40	22	1
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности	68	22	2
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>1138</b>	<b>306</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>290</b>	<b>70</b>	<b>X</b>
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	182	70	1

УП.01	Учебная практика	36	0	1
ПП.01	Производственная практика	72	0	1
ПМ.01 Э	Экзамен по модулю	0	0	1
<b>ПМ.02</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	<b>246</b>	<b>54</b>	<b>1</b>
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	68	36	1
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	34	18	1
УП.02	Учебная практика	36	0	1
ПП.02	Производственная практика	108	0	1
ПМ.02 Э	Экзамен по модулю	0	0	1
<b>ПМ.03</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	<b>140</b>	<b>32</b>	<b>2</b>
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	68	32	2
УП.03	Учебная практика	36	0	2
ПП.03	Производственная практика	36	0	2
ПМ.03 Э	Экзамен по модулю	0	0	2
<b>ПМ.04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>	<b>318</b>	<b>108</b>	<b>2</b>
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	110	64	2
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	100	44	2
УП.04	Учебная практика	36	0	2
ПП.04	Производственная практика	72	0	2
ПМ.04 Э	Экзамен по модулю	0	0	2
<b>ПМ.05</b>	<b>Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Кассир)</b>	<b>144</b>	<b>42</b>	<b>1</b>
МДК.05.01	Технология выполнения кассовых операций	72	42	1
УП.05	Учебная практика	36	0	1

ПП.05	Производственная практика	36	0	1
ПМ.05 Э	Экзамен по модулю	0	0	1
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>216</b>	<b>0</b>	<b>X</b>
	Подготовка ВКР	108	0	X
	Защита ВКР	36	0	X
	Подготовка к ДЭ	36	0	X
	Проведение ДЭ	36	0	X
<b>Итого (минимальные требования):</b>		<b>2132</b>	<b>766</b>	<b>X</b>
ПА	Промежуточная аттестация	108		X
ПДП.00	Преддипломная практика	144		X
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок	424	188	X
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	280	148	X
ОП.05в	Основы финансовой грамотности	34	18	1
ОП.06в	Статистика	34	16	1
ОП.07в	Менеджмент	34	16	2
ОП.08в	Основы предпринимательской деятельности	36	22	1
ОП.09в	Экономическая теория	34	18	1
ОП.10в	Индивидуальный проект	34	20	2
ОП.11в	Карьерное моделирование	38	20	2
ОП.12в	Финансы, денежное обращение и кредит	36	18	1
ПМ.06	<b>Ведение бухгалтерского учета товарных операций в оптовой и розничной торговле</b>	<b>144</b>	<b>40</b>	<b>2</b>
МДК.06.01	Применение в практических ситуациях средств информационных технологий	36	22	2
МДК.06.02	Практические основы бухгалтерского учета товарных операций	36	18	2
ПП.06	Производственная практика	72	0	2
ПМ.06 Э	Экзамен по модулю	0	0	2
<b>Объем образовательной программы</b>		<b>2808</b>	<b>954</b>	<b>X</b>
<b>Срок обучения</b>		<b>1г. 9мес.</b>	<b>X</b>	<b>X-X</b>

5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	ОГСЭ.06в Русский язык и культура речи	38	Распределение вариативной части для дисциплины дает возможность в расширении и углублении подготовки будущего специалиста
2	ОП.05в Основы финансовой грамотности	34	Распределение вариативной части для дисциплины дает возможность в получении дополнительной компетенции (ПК.7.1 Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета)
3	ОП.06в Статистика	34	Распределение вариативной части для дисциплины дает возможность в расширении и углублении подготовки будущего специалиста
4	ОП.07в Менеджмент	34	Распределение вариативной части для дисциплины дает возможность в расширении и углублении подготовки будущего специалиста, более эффективно сформировать профессиональную компетенцию 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
5	ОП.08в Основы предпринимательской деятельности	36	Распределение вариативной части для дисциплины дает возможность в расширении

			и углублении подготовки будущего специалиста в сфере предпринимательской деятельности.
6	ОП.11в Экономическая теория	34	Распределение вариативной части для дисциплины дает возможность в расширении и углублении подготовки будущего специалиста
7	ОП.12в Индивидуальный проект	34	Распределение вариативной части для дисциплины дает возможность в расширении и углублении подготовки будущего специалиста
8	ОП.13в Карьерное моделирование	38	Распределение вариативной части для дисциплины дает возможность в расширении и углублении подготовки при моделировании карьерного роста будущего выпускника
9	ОП.14в Финансы, денежное обращение и кредит	36	Распределение вариативной части для дисциплины дает возможность в расширении и углублении подготовки будущего специалиста
10	МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	36	По запросу работодателя
11	МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	36	По запросу работодателя
12	МДК.05.01 Технология выполнения кассовых операций	72	Распределение вариативной части для профессионального модуля дает возможность обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами



			регионального рынка труда и возможностей продолжения образования
13	УП.05 Учебная практика	36	Распределение вариативной части для профессионального модуля в части практической подготовки, дает возможность обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.
14	ПП.05 Производственная практика	36	
15	МДК.06.01 Практический основы бухгалтерского учета товарных операций	36	Распределение вариативной части по запросу работодателя. Дает возможность в получении дополнительных компетенций: ПК.6.1 Принимать к учету и оформлять первичные учетные документы по движению товарных запасов, в том числе с применением электронного документооборота. ПК. 6.2 Применять правила стоимостного измерения товарных запасов торгового предприятия. ПК.6.3 Составлять отчеты и ответы на запросы руководства в части учета товарных операций, в том числе с применением компьютерных программ
16	МДК.06.02 Практические основы бухгалтерского учета товарных операций	36	
17	ПП.06 Производственная практика	72	
18	Промежуточная аттестация	78	
<b>Итого</b>		<b>684</b>	-

## 5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				

1.	Организация работы с документами на предприятии	01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	6	1	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
2.	Разработка и согласование рабочего плана счетов	01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	6	1	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
3.	Учет денежных средств и расчетных операций. Учет долгосрочных инвестиций, финансовых вложений и ценных бумаг	01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	18	1	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
4.	Учет дебиторской и кредиторской задолженности	01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	18	1	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
5.	Учет основных средств. Учет нематериальных активов	01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	12	1	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
6.	Учет товарных операций. Учет расходов на продажу	01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	12	1	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
7.	Учет труда и заработной платы	02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	18	2	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
8.	Учет кредитов и займов. Учет собственного капитала	02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	18	2	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
9.	Учет финансовых результатов и использование прибыли	02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации	18	2	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия

			активов и финансовых обязательств организации				
10.	Порядок составления инвентаризационных описей и сличительных ведомостей. Порядок инвентаризации основных средств и нематериальных активов	02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	18	2	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
11.	Порядок инвентаризации товарно-материальных ценностей. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности	02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	18	2	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
12.	Порядок инвентаризации расчетов. Порядок оформления результатов инвентаризации	02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	18	2	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
13.	Организация расчетов с бюджетом по налогам и сборам	03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,	12	3	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
14.	Организация расчетов с бюджетом по региональным и местным налогам и сборам	03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,	6	3	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
15.	Специальные налоговые режимы	03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,	6	3	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
16.	Документальное оформление операций по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,	12	3	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия

17.	Составление форм бухгалтерской (финансовой) отчетности	04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	12	4	Отдел бухгалтерии	Главный бухгалтер предприятия
18.	Составление налоговых деклараций	04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	12	4	Отдел бухгалтерии	Главный бухгалтер предприятия
19.	Научные основы финансового анализа и анализа бухгалтерской отчетности в рыночной экономике	04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	12	4	Отдел бухгалтерии	Главный бухгалтер предприятия
20.	Анализ бухгалтерского баланса, его основных статей и расчетных показателей	04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	12	4	Отдел бухгалтерии	Главный бухгалтер предприятия
21.	Анализ отчета о финансовых результатах	04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	12	4	Отдел бухгалтерии	Главный бухгалтер предприятия
22.	Анализ прочей информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности	04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	12	4	Отдел бухгалтерии	Главный бухгалтер предприятия
23.	Ведение кассовых операций	05	Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)	6	2	Отдел бухгалтерии	Кассир предприятия
24.	Документальное оформление кассовых операций	05	Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)	6	2	Отдел бухгалтерии	Кассир предприятия
25.	Организация работы с пластиковыми картами	05	Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)	6	2	Отдел бухгалтерии	Кассир предприятия

26.	Проведение инвентаризации кассовых операций	05	Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)	12	2	Отдел бухгалтерии	Кассир предприятия
27.	Технология заполнения учетных регистров	05	Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)	6	2	Отдел бухгалтерии	Кассир предприятия
28.	Особенности деятельности торговых организаций	06	Ведение бухгалтерского учета товарных операций в оптовой и розничной торговле	6	4	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
29.	Учет товаров в оптовой торговле	06	Ведение бухгалтерского учета товарных операций в оптовой и розничной торговле	24	4	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
30.	Учет товаров в розничной торговле	06	Ведение бухгалтерского учета товарных операций в оптовой и розничной торговле	24	4	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
31.	Инвентаризация товаров	06	Ведение бухгалтерского учета товарных операций в оптовой и розничной торговле	12	4	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия
32.	Учет расходов деятельности торговых организаций	06	Ведение бухгалтерского учета товарных операций в оптовой и розничной торговле	6	4	Отдел бухгалтерии	Бухгалтер предприятия





### Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

	обучение						Промежуточная аттестация,	практика	ГИА	Каникулы, нед.	Всего, нед.
	Всего за год		1 семестр		2 семестр						
	нед.	час.	нед.	час.	нед.	час.					
1 курс	30	1080	13	468	17	612	2	9	X	11	52
2 курс	19	684	13	468	6	216	1	11	6	2	39
итого	49	1764	26	936	23	828	3	20	6	13	91

уч.час.	2484
ПА	108
ГИА	216
Итого	2808

	ОЧ	ВЧ	ГИА
часы	1836	756	216
нед	51	21	6

Обозначения:



Модули и дисциплины (обязательная часть)



Модули и дисциплины (вариативная часть)



Промежуточная аттестация



Каникулы



Государственная итоговая аттестация



Практики



## **5.4. Рабочая программа воспитания**

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

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.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

## **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

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

### **Перечень специальных помещений**

#### **Кабинеты:**

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- экономики организации;
- статистики;
- менеджмента;
- документационного обеспечения управления;
- правового обеспечения профессиональной деятельности;
- бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- финансов, денежного обращения и кредитов;

экономической теории;  
теории бухгалтерского учета;  
анализа финансово-хозяйственной деятельности;  
безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

### **Лаборатории:**

Информационных технологий в профессиональной деятельности;  
Учебная бухгалтерия.

### **Спортивный комплекс**

Спортивный зал.

### **Залы:**

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

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

#### 6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «социально-экономических дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Меловая доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Шкаф для документов	Стандартный
5	Стол учительский	По технической документации
6	Стул учительский	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук	По технической документации
2	Принтер	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

<b>Основное оборудование</b>		
1	Схемы, рисунки, фото	Электронные и печатные пособия
2	Комплект плакатов	Печатные пособия

Кабинет «иностранного языка».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Меловая доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Шкаф для документов	Стандартный
5	Стол учительский	По технической документации
6	Стул учительский	По технической документации
7	Экран для проектора	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук	По технической документации
2	Акустическая система	По технической документации
3	Проектор	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Схемы, рисунки, фото	Электронные и печатные пособия
2	Комплект плакатов	Печатные пособия

Кабинет «математики».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Маркерная доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации

4	Стол учительский	По технической документации
5	Стул учительский	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер (монитор + системный блок)	По технической документации
2	Проектор	По технической документации
3	Интерактивная доска	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стенды	Печатные пособия
2	Комплект моделей	Стандартный

Кабинет «экономики организации».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Маркерная доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Шкаф для документов	Стандартный
5	Стол учительский	По технической документации
6	Стул учительский	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук	По технической документации
2	Интерактивная доска	По технической документации
3	Проектор	По технической документации
4	Компьютеры (монитор + системный блок)	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Схемы, рисунки, фото	Электронные и печатные пособия

2	Комплект плакатов	Печатные пособия
---	-------------------	------------------

Кабинет «статистики».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Меловая доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Стол учительский	По технической документации
5	Стул учительский	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер (монитор + системный блок)	По технической документации
2	Проектор	По технической документации
3	Принтер	По технической документации

Кабинет «менеджмента».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Меловая доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Шкаф для документов	Стандартный
5	Стол учительский	По технической документации
6	Стул учительский	По технической документации
7	Экран для проектора	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбуки по количеству рабочих мест	По технической документации

2	Принтер	По технической документации
3	Проектор	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Схемы, таблицы	Электронные и печатные пособия
2	Комплект плакатов	Печатные пособия

Кабинет «документационного обеспечения управления».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Меловая доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Стол учительский	По технической документации
5	Стул учительский	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Компьютер (монитор + системный блок)	По технической документации
2	Проектор	По технической документации
3	Принтер	По технической документации

Кабинет «правового обеспечения профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Маркерная доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Стол учительский	По технической документации

5	Стул учительский	По технической документации
6	Шкаф для документов	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Схемы, таблицы	Электронные и печатные пособия

Кабинет «бухгалтерского учета, налогообложения и аудита».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Меловая доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Шкаф для документов	Стандартный
5	Стол учительский	По технической документации
6	Стул учительский	По технической документации
7	Экран для проектора	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбуки по количеству рабочих мест	По технической документации
2	Принтер	По технической документации
3	Проектор	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Схемы, таблицы	Электронные и печатные пособия
2	Комплект плакатов	Печатные пособия

Кабинет «финансов, денежного обращения и кредитов».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

1	Маркерная доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Стол учительский	По технической документации
5	Стул учительский	По технической документации
6	Шкаф для документов	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Схемы, таблицы	Электронные и печатные пособия

Кабинет «экономической теории».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Маркерная доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Стол учительский	По технической документации
5	Стул учительский	По технической документации
6	Шкаф для документов	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Схемы, таблицы	Электронные и печатные пособия

Кабинет «теории бухгалтерского учета».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		



<b>Основное оборудование</b>		
1	Маркерная доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Стол учительский	По технической документации
5	Стул учительский	По технической документации
6	Шкаф для документов	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Схемы, таблицы	Электронные и печатные пособия

Кабинет «анализа финансово-хозяйственной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Маркерная доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Стол учительский	По технической документации
5	Стул учительский	По технической документации
6	Шкаф для документов	Стандартный
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Схемы, таблицы	Электронные и печатные пособия

Кабинет «безопасности жизнедеятельности и охраны труда».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Меловая доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Стол учительский	По технической документации
5	Стул учительский	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Массогабаритный макет автомата Калашникова	По технической документации
2	Пневматическая винтовка	По технической документации
3	Общевойсковой (гражданский) противогаз	По технической документации
4	Общевойсковой защитный комплект	По технической документации
5	Респиратор	По технической документации
6	Компас жидкостный	По технической документации
7	Визирная линейка	По технической документации
8	Аптечка, укомплектованная средствами оказания первой помощи пострадавшему	По технической документации
9	Пакеты перевязочные индивидуальные ППИ	По технической документации
10	Пакеты противохимические индивидуальные	По технической документации
11	Шина	По технической документации
12	Манекен-тренажер для реанимационных мероприятий	По технической документации
13	Носилки санитарные	По технической документации
14	Лямка медицинская носилочная	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

1	Схемы, рисунки, фото, видео	Электронные и печатные пособия
2	Комплекты стендов	Печатные пособия

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «библиотека с читальным залом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Рабочие места	По технической документации
2	Формулярные и каталожные шкафы	По технической документации
3	Места для работы с периодикой и каталогами	По технической документации
4	Экран для проектора	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Персональный компьютер (монитор + системный блок)	По технической документации
2	Проектор	По технической документации
3	Коммутатор интернет	По технической документации
4	Точка доступа Wi-Fi	По технической документации

Кабинет «Актовый зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Места для обучающихся, педагогов	По технической документации
2	Экран для проектора	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбук	По технической документации
2	Проектор	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Звуковоспроизводящее оборудование (микшерный пульт, колонки)	По технической документации
2	Микрофоны	По технической документации
3	Видеокамера	По технической документации

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Доска маркерная	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Стол учительский	По технической документации
5	Стул учительский	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Ноутбуки по количеству рабочих мест	По технической документации
2	Проектор	По технической документации
3	МФУ	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Плакаты	По технической документации
2	Схемы, рисунки, фото	По технической документации
3	Видеоматериалы к занятиям в виде слайдов и электронных презентаций	По технической документации

Лаборатория «учебная бухгалтерия».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Маркерная доска	По технической документации
2	Стол ученический 2-местный	По технической документации
3	Стул ученический	По технической документации
4	Шкаф для документов	Стандартный
5	Стол учительский	По технической документации
6	Стул учительский	По технической документации
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

1	Ноутбук	По технической документации
2	Интерактивная доска	По технической документации
3	Проектор	По технической документации
4	Компьютеры (монитор + системный блок)	По технической документации
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Схемы, рисунки, фото	Электронные и печатные пособия
2	Комплект плакатов	Печатные пособия

#### 6.1.2.4 Оснащение мастерских

#### 6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и (или) в организациях социально-экономического профиля 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 профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Бухгалтерский учет» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях социально-экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

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

#### Наименование рабочего места, участка «ООО «Магнат»»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Рабочие места специалистов (столы, стулья, тумбочки)	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Системы хранения документации	По технической документации
<b>II Технические средства (при необходимости)</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

1	Автоматизированные рабочие места бухгалтера	По технической документации
2	МФУ	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Калькулятор	По технической документации
2	Средства связи	По технической документации
<b>III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Сейф	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Шкаф	По технической документации
<b>IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Информационные плакаты	По технической документации
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Стенд	По технической документации

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

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.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

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

6.2.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Операционная система Windows	МДК.01.01 МДК.02.01 МДК.02.02 МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02 МДК.05.01 МДК.06.01	На каждый компьютер
2	Офисный пакет Microsoft Office	МДК.01.01 МДК.02.01 МДК.02.02 МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02 МДК.05.01 МДК.06.01	
3	1С: Бухгалтерия предприятия	МДК.01.01 МДК.02.01 МДК.02.02 МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02 МДК.05.01 МДК.06.01	20
4	СПС КонсультантПлюс	МДК.01.01 МДК.02.01 МДК.02.02 МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02 МДК.05.01 МДК.06.01	
5	Антивирус Касперского	МДК.01.01 МДК.02.01 МДК.02.02 МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02 МДК.05.01 МДК.06.01	
6	Налогоплательщик ЮЛ	МДК.03.01 МДК.04.01 МДК.04.02	

### 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели

практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке, 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.

6.3.2. Образовательная программа и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) реализуется совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, 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;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организована в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

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

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

## **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 иных условиях, 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 трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет 25 процентов.

## **6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает 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».

## **РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ 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 СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Бухгалтер.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).