

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУЗБАССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Одобрено на Ученом Совете

Протокол № 1  
от « 1 » 09 2021 г.

Утверждаю:



Ректор

Ижмулкина Е.А.

2021 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БАЗОВОЙ ПОДГОТОВКИ  
(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

**Специальность**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация**

Бухгалтер

**Форма обучения**

очная, заочная

Кемерово 2021

Разработано рабочей группой в составе:

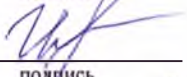
Руководитель ОПОП, преподаватель  
агроколледжа



подпись

Е.П. Гладкова

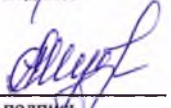
Начальник учебной части, канд. техн. наук



подпись

И.Г. Кулинчик

Ведущий специалист по учебно-  
методической работе




подпись

А.Е. Шубенкова

Согласовано:

Директор агроколледжа



подпись

Т.Б. Шайдулина

Одобрено на заседании методической комиссии академии  
протокол № 8 от «19» 04 2019 г.

Председатель методического совета ака-  
демии



подпись

М.А. Яковченко

Эксперты:

Начальник отдела сводной отчетности  
АПК Министерства сельского хозяйства  
и перерабатывающей промышленности  
Кузбасса



подпись

Е.А. Салдыгашева

Главный бухгалтер СПК «Береговой»



подпись

Т.Н. Артамошина

Главный бухгалтер ООО «Селяна»



подпись

А.В. Климова

## Содержание

<b>1. Общие положения</b> .....	3
<b>1.1 Основная профессиональная образовательная программа</b> .....	3
<b>1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП СПО (ППССЗ)</b> .....	3
<b>1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП (ППССЗ)</b> .....	4
<b>2 Общая характеристики ОПОП (ППССЗ)</b> .....	5
<b>2.1 Цель и задачи ОПОП (ППССЗ)</b> .....	5
<b>2.2 Срок освоения ОПОП (ППССЗ)</b> .....	5
<b>2.3 Трудоемкость ОПОП (ППССЗ)</b> .....	5
<b>2.4 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП (ППССЗ)</b> .....	6
<b>3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП (ППССЗ) по направлению подготовки / специальности</b> .....	6
<b>3.1 Область профессиональной деятельности выпускника</b> .....	6
<b>3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника</b> .....	6
<b>3.3 Виды профессиональной деятельности выпускника</b> .....	6
<b>4 Планируемые результаты освоения образовательной программы</b> .....	7
<b>4.1 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения образовательной программы</b> .....	7
<b>4.2 Перечень профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена</b> .....	32
<b>5 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации основной образовательной программы</b> .....	32
<b>5.1 Календарный учебный график</b> .....	32
<b>5.2 Учебный план</b> .....	33
<b>5.3 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей</b> .....	35
<b>5.4 Программы практик</b> .....	36
<b>6 Фактическое ресурсное обеспечение образовательной программы</b> .....	37
<b>6.1 Сведения о педагогических кадрах</b> .....	37
<b>6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение</b> .....	37
<b>6.3 Материально-техническое обеспечение</b> .....	38
<b>6.4 Финансовые условия реализации образовательной программы</b> .....	40
<b>7 Характеристики социокультурной среды ВУЗа</b> .....	39
<b>8 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающихся ОПОП (ППССЗ)</b> .....	42
<b>8.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</b> .....	42
<b>8.2 Государственная итоговая аттестация выпускников</b> .....	43
<b>9 Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся</b> .....	43

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....	62

## **1. Общие положения**

### **1.1 Основная профессиональная образовательная программа**

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП (ППССЗ)) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) реализуется по программе базовой подготовки на базе среднего общего образования.

ОПОП (ППССЗ) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академия) с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессии/специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69 и зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г, регистрационный № 50137.

ОПОП (ППССЗ) среднего профессионального образования определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности. Включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

ОПОП (ППССЗ) разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования, ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной (преддипломной) практики, оценочных и методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся, с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

### **1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП СПО (ППССЗ)**

Нормативную правовую основу разработки ОПОП СПО (ППССЗ) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 апреля 2021 г. N 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный N 50137);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный N 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минпросвещения России (Министерства просвещения РФ) от 08 ноября 2021 г. № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой атте-

станции по образовательным программам среднего профессионального образования" (зарегистрирован в Минюсте РФ 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован 11.09.2020 № 59778);

- Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 года, регистрационный N 54154);

- Устав академии;

- Локальные акты и документы СМК, регламентирующие организацию и обеспечение образовательно деятельности в Кузбасской ГСХА.

### **1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП (ППССЗ)**

В ОПОП (ППССЗ) используются следующие сокращения:

ОПОП (ППССЗ) - основная профессиональная образовательная программа (программа подготовки специалистов среднего звена);

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - Математический и общий естественнонаучный цикл.

## 2 Общая характеристики ОПОП (ППССЗ)

### 2.1 Цель и задачи ОПОП (ППССЗ)

Миссия ОПОП (ППССЗ): обеспечение высокого уровня подготовки конкурентоспособных и компетентных специалистов, отвечающего потребностям кадрового рынка с учетом достижений отечественной системы СПО.

Целью ОПОП (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

ОПОП (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ориентирована на решение следующих задач:

- направленность на многоуровневую систему образования;
- реализация компетентного подхода при формировании компетенций выпускников;
- выбор обучающимися индивидуальных образовательных траекторий;
- формирование готовности выпускников к активной профессиональной и социальной деятельности.

### 2.2 Срок освоения ОПОП (ППССЗ)

Сроки получения СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1 – Сроки получения СПО и присваиваемая квалификация

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ОПОП (ППССЗ)	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ОПОП (ППССЗ) базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	Бухгалтер	2 год 10 месяцев

Сроки получения СПО по ОПОП (ППССЗ) базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

- а) для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения: на базе среднего общего образования – не более чем на 1 год;
- б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – не более чем на 10 месяцев.

### 2.3 Трудоемкость ОПОП (ППССЗ)

Срок получения СПО по ОПОП (ППССЗ) базовой подготовки в очной форме обучения составляет 95 недель (таблица 2).

Таблица 2 – Структура обучения по учебным циклам

Обучение по учебным циклам	95 2/6 нед.
Учебная практика	14 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.

Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	5 4/6 нед.
Каникулы	23 нед.
Итого	147 нед.

## **2.4 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП (ППССЗ)**

К освоению образовательных программ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже или среднего общего образования.

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Бухгалтер.

## **3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОПОП (ППССЗ) по направлению подготовки / специальности**

### **3.1 Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 08 Финансы и экономика.

### **3.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

### **3.3 Виды профессиональной деятельности выпускника**

Таблица 3 - Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация бухгалтер
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	осваивается
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по	осваивается



инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается

## 4 Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения образовательной программы

Таблица 4 - *Общие компетенции*

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методов работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формата оформления результатов поиска информации</li> </ul>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержания актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современной научной и профессиональной терминологии;</li> <li>- возможных траекторий профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологических основ деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- основ проектной деятельности.</li> </ul>

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенностей социального и культурного контекста;</li> <li>- правил оформления документов и построения устных сообщений.</li> </ul>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать значимость своей профессии (специальности);</li> <li>- применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>- значимости профессиональной деятельности по профессии (специальности);</li> <li>- стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</li> </ul>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основных ресурсов, задействованных в профессиональной деятельности;</li> <li>- путей обеспечения ресурсосбережения.</li> </ul>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>- пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>- основ здорового образа жизни;</li> <li>- условий профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);</li> <li>- средств профилактики перенапряжения.</li> </ul>

ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности в	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современных средств и устройств информатизации;</li> <li>- порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенностей произношения;</li> <li>- правил чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>- оформлять бизнес-план;</li> <li>- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>- презентовать бизнес-идею;</li> <li>- определять источники финансирования</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ предпринимательской деятельности;</li> <li>- основ финансовой грамотности;</li> <li>- правил разработки бизнес-планов;</li> <li>- порядка выстраивания презентации;</li> <li>- кредитных банковских продуктов.</li> </ul>

Таблица 5 - *Профессиональные компетенции*

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятия первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определения первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- принципов и признаков группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядка проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядка составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>- правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации.</li> </ul>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу,</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>- инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципов и целей разработки рабочего плана счетов бухгалтерского</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		учета организации; - классификации счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - двух подходов к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<b>Практический опыт:</b> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. <b>Умения:</b> -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. <b>Знания:</b> - учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<b>Практический опыт:</b> - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации. <b>Умения:</b> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятий и классификации основных средств;</li> <li>- оценки и переоценки основных средств;</li> <li>- учета поступления основных средств;</li> <li>- учета выбытия и аренды основных средств;</li> <li>- учета амортизации основных средств;</li> <li>- особенностей учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятия и классификации нематериальных активов;</li> <li>- учета поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизации нематериальных активов;</li> <li>- учета долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учета финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учета материально-производственных запасов;</li> <li>- понятий, классификации и оценки материально-производственных запасов;</li> <li>- документального оформления поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учета материалов на складе и в бухгалтерии;</li> </ul>



Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- синтетического учета движения материалов;</li> <li>- учета транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учета затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>- системы учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводного учета затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенностей учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> <li>- учета потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>- учета и оценки незавершенного производства;</li> <li>- калькуляции себестоимости продукции;</li> <li>- характеристики готовой продукции, оценки и синтетического учета;</li> <li>- технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учета выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учета расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учета дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учета расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
<p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>прибыли;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета труда и его оплаты;</li> <li>- учета удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учета финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учета финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учета финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>- учета нераспределенной прибыли;</li> <li>- учета собственного капитала;</li> <li>- учета уставного капитала;</li> <li>- учета резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учета кредитов и займов.</li> </ul>
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>- основных понятий инвентаризации активов;</li> <li>- характеристики объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>- целей и периодичности проведения инвентаризации имущества;</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачей и состава инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесса подготовки к инвентаризации, порядка подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>- перечня лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</li> </ul>
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемов физического подсчета активов;</li> <li>- порядка составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>- порядка инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядка инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядка инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</li> </ul>
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов,</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирования 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";</li> <li>- формирования бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</li> </ul>
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>должников либо к списанию ее с учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядка инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологий определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядка выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- порядка инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>- порядка ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>- порядка выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</li> </ul>
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения контрольных процедур и их документирования.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методов сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul>
	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения контрольных процедур и их документирование;</li> <li>- подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>- порядка составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>- процедуры составления акта по результатам инвентаризации.</p>
<p>ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p>	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления нало-</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <p>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>- определять виды и порядок налогообложения;</p> <p>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</p> <p>- выделять элементы налогообложения;</p> <p>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>- видов и порядка налогообложения;</p> <p>- системы налогов Российской Федерации;</p> <p>- элементов налогообложения;</p> <p>- источников уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>- оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>- аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p><b>Практический опыт:</b></p> <p>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	гов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- правил заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</li> </ul>
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять особенности зачисления</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- сущности и структуры страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- объектов налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядка и сроков исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядка и сроков представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль прохожде-</li> </ul>
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и	



Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>ния платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенностей зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использования средств внебюджетных фондов;</li> <li>- процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- порядка заполнения платежных по-</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>ручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- образца заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
<p>ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</li> <li>- гражданского, таможенного, трудового, валютного, бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательства о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</li> <li>- определения бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом ре-</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>зультате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретических основ внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>- методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>- порядка составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>- методов определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</li> </ul>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</li> <li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</li> <li>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требований к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- состава и содержания форм бухгал-</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>терской отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах как основных форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методов группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуры составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</li> <li>- порядка отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- порядка организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- сроков представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правил внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>- международных стандартов финансовой отчетности (МСФО) и Директив Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ul>
	<p>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</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения налоговых льгот;</li> <li>- разработки учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>- анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- форм налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- форм отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкции по ее заполнению;</li> <li>- формы статистической отчетности и инструкции по ее заполнению;</li> <li>- сроков представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- содержания новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</li> </ul>
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>- выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> <li>- оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методов финансового анализа;</li> <li>- видов и приемов финансового анализа;</li> <li>- процедур анализа бухгалтерского баланса:</li> <li>- порядка общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>- порядка определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедур анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядка расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- состава критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- процедур анализа отчета о финансовых результатах.</li> </ul>
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципов и методов общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</li> </ul>
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>- определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>- планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>- распределять объем работ по проведению финансового анализа между</li> </ul>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>работниками (группами работников);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>- формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>- координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</li> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>- процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</li> </ul> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ финансового менеджмента, методических документов по финан-</li> </ul>
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		совому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению денежными потоками.

Результаты освоения ОПОП (ППССЗ) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО представлены в **Приложении 1**.

#### 4.2 Перечень профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена представлен в таблице 6.

Таблица 6 – Перечень профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ОПОП (ППССЗ)

Код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)	Наименование профессий рабочих, должностей служащих	Профессиональный стандарт
20336	Бухгалтер	08.002 Бухгалтер, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года N 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 года, регистрационный N 54154)
23369	Кассир	отсутствует

## 5 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации основной образовательной программы

### 5.1 Календарный учебный график

В графике учебного процесса указана последовательность реализации ОПОП (ППССЗ) по специальности: теоретическое обучение, практики, промежуточная и государственная аттестация, каникулы.

Календарный график представлен в **Приложении 2**.

Календарный учебный график заочной формы обучения прилагается к основному календарному графику.

Сводные данные по бюджету времени представлены в таблице 7.



Таблица 7 – Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам		Промежуточная аттестация	Практики			ГИА		Каникулы	Всего
				Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Производственная практика (преддипломная)	Подготовка	Проведение		
	нед.	час. обяз. уч. занятий		нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	39	1476	2						11	52
II	35	1464	2	4	1				10	52
III	21 2/6	1288	1	1	8	4	4 4/6	1	2	43
<b>Всего</b>	<b>95 2/6</b>	<b>4428</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>4 4/6</b>	<b>1</b>	<b>23</b>	<b>147</b>

## 5.2 Учебный план

Учебный план образовательной программы СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

ОПОП (ППССЗ) предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- базовые дисциплины;
- профильные дисциплины;
- Предлагаемые ОО;
- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- общепрофессионального;
- профессионального;

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

Обязательная часть ОПОП (ППССЗ) по учебным циклам направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и должна составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть образовательной программы (не менее 30 процентов) дает возможность расширения основного вида деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются академией.

Базовые дисциплины состоят из дисциплин:

- Русский язык;
- Литература;
- Иностранный язык;
- История;
- Физическая культура;
- Основы безопасности жизнедеятельности;
- Астрономия.

Профильные дисциплины состоят из дисциплин:

- Математика;
- Информатика;
- Экономика;
- Обществознание.

Предлагаемые ОО - Проектная деятельность

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

- Основы философии;
- История;
- Иностранный язык в профессиональной деятельности;
- Физическая культура;
- Психология общения;
- Математика;
- Экологические основы природопользования.

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

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ОПОП (ППССЗ) базовой подготовки должна предусматривать изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Физическая культура», «Психология общения».

Обязательная часть профессионального учебного цикла ОПОП (ППССЗ) должна предусматривать изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Объем часов на дисциплину «Безопасность жизнедеятельности» составляет 72 часа, из них на освоение основ военной службы – 50 часов.

Академией при определении структуры ОПОП (ППССЗ) и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.

Вариативная часть распределена в соответствии с потребностями работодателей и направлена на введение новых элементов ОПОП (ППССЗ) и на дополнение обязательной части циклов ОПОП (ППССЗ), предложенных ФГОС.

Вариативная часть ФГОС СПО распределена следующим образом, представленным в таблице 8.

Таблица 8 – Распределение вариативной части ФГОС СПО

Учебный цикл	Всего 820 часов из них:
ОГСЭ	80
ЕН	34
ОПЦ	258
ПЦ	448
Всего:	820

Таблица 9 - Распределение общего объема ФГОС СПО

Учебный цикл	Всего 4428 часов из них:
БД	777
ПД	621
ПОО	78
ОГСЭ	404
ЕН	142

ОПЦ	726
ПЦ	1464
ГИА	216
Всего:	2952

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

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

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год в заочной форме обучения составляет 160 академических часов.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 23 недели, в том числе не менее 17 недель в зимний период.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплинам профессионального учебного цикла ОПЦ.1 «Экономика организации» и профессиональным модулям профессиональных учебных циклов: ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» и ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» по дисциплине МДК 04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности» и реализуется в пределах времени, отведенного на их изучение.

Общий объем дисциплины «Физическая культура» 160 академических часов, что соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Академия имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» (50 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

В учебном плане самостоятельная работа студента в объеме 892 часа определяется как разность между объемом образовательной программы и нагрузкой во взаимодействии с преподавателем. Самостоятельная работа планируется по всем циклам учебного плана и входящим в их состав учебным дисциплинам и профессиональным модулям. Организация самостоятельной работы, ее содержание и формы фиксируются в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются институтом из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются институтом.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

План учебного процесса представлен в **Приложении 3**.

### 5.3 Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы учебных дисциплин базовых дисциплин представлены в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень рабочих программ базовых дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин
БД.01	Русский язык

БД.02	Литература
БД.03	Иностранный язык
БД.04	История
БД.05	Физическая культура
БД.06	Основы безопасности жизнедеятельности
БД.07	Астрономия

Рабочие программы учебных дисциплин профильных дисциплин представлены в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень рабочих программ профильных дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин
ПД.01	Математика
ПД.02	Информатика
ПД.03	Экономика
ПД.04	Обществознание

Рабочие программы учебных дисциплин предлагаемых ОО представлены в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень рабочих программ предлагаемых ОО

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин
ПОО.01	Проектная деятельность

Рабочие программы учебных дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла представлены в таблице 13.

Таблица 13 – Перечень рабочих программ дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин
ОГСЭ.01	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности
ОГСЭ.04	Физическая культура
ОГСЭ.05	Психология общения

Рабочие программы учебных дисциплин математического и общего естественно-научного цикла представлены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень рабочих программ дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Экологические основы природопользования

Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Перечень рабочих программ общепрофессиональных дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин
ОП.01	Экономика организации
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит
ОП.03	Налоги и налогообложение
ОП.04	Основы бухгалтерского учета
ОП.05	Аудит
ОП.06	Документационное обеспечение управления
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности

Рабочие программы профессиональных модулей профессионального цикла представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Перечень рабочих программ профессиональных модулей профессионального цикла

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
<b>ПМ.02</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
<b>ПМ.03</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
<b>ПМ.04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности
<b>ПМ.05</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии "Кассир"

#### 5.4 Программы практик

Практика является обязательным разделом ОПОП (ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ОПОП (ППССЗ) предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся академией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются локальными актами института по каждому виду практики.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

В **Приложении 4** представлены программы практик.

## **6 Фактическое ресурсное обеспечение образовательной программы**

### **6.1 Сведения о педагогических кадрах**

Реализация ОПОП (ППССЗ) по специальности должна обеспечиваться работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, согласно статье 46 Закона об образовании.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

Сведения о кадровом обеспечении ОПОП представлены в **Приложении 7**.

### **6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение**

ОПОП (ППССЗ) обеспечивается учебно-методическими материалами по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП (ППССЗ). Содержание дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей представлено в локальной сети ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

По каждой дисциплине сформированы рабочие программы и учебно-методическими материалами дисциплин, содержащие методические рекомендации по

изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, контрольные задания, методические указания по выполнению курсовых работ, образцы тестов и т.п.).

Во всех учебно-методических материалах по дисциплинам, представленных в локальной сети ФГБОУ ВО Кузбасской ГСХА, существуют специальные разделы, содержащие рекомендации для самостоятельной работы обучающихся.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предусмотрены образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Учебно-методические материалы представлены в **Приложении 6**.

Реализация ОПОП (ППССЗ) обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП (ППССЗ). Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

Академия предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

### 6.3 Материально-техническое обеспечение

Академия располагает учебными аудиториями для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов (таблица 14). Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Таблица 14 – Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:	№ аудитории
социально-экономических дисциплин	1315
иностранного языка	2210
математики	1315
экологических основ природопользования	1214
экономики организации	2205
документационного обеспечения управления	2201
бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	2208
безопасности жизнедеятельности	1118
Лаборатории:	№ аудитории

информационных технологий в профессиональной деятельности	2202
учебная бухгалтерия	2204
Спортивный комплекс:	№ аудитории
спортивный зал	1234
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий	
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы	1118
Залы:	№ аудитории
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	1102
актовый зал	1203

Реализация ОПОП (ППССЗ) обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий институт обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) (таблица 15) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 % обучающихся по данному направлению подготовки.

Таблица 15 – Электронные библиотечные системы, используемые в образовательном процессе

№ п/п	Наименование ресурса
1	ЭБС «Лань», договор № 5578 ЭБС от 11.11.21
2	ЭБС Znanium.com, договор № 5578 ЭБС от 11.11.21

Кемеровский ГСХИ обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, перечень которого представлен в таблице 16.

Таблица 16 – Перечень ПО

№ п/п	Наименование программного продукта	Назначение	Сведения о лицензии
1	1С: Предприятие 8. Сельское хозяйство. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях	Комплект программ для обучения использования программами 1С	21.10.13 №ЛД93
2	1С:Бухгалтерия 8 ПРОФ. Электронная поставка	Комплект программ для обучения использования программами 1С	Регистрационный номер 801635891 от 22.02.2022
3	1С:Комплект поддержки для государственных учреждений ПРОФ	Обеспечение работы сервисных функций 1С: Бухгалтерия	с 01.06.2022 по 31.05.2023
4	Adobe Acrobat Reader DC	Программа для чтения PDF	Бесплатное программное обеспе-



		документов	чение для настольных ПК, лицензия на корпоративное распространение в сети Кемеровского ГСХИ
5	Adobe CS6	Пакет программ для работы с мультимедией	02.05.2012 №35559/КМР2557
6	Apache OpenOffice 4.1.1.	Комплект офисных программ	Свободное программное обеспечение, Apache License 2.0
7	CorelDRAW Graphics Suite X6	Графический редактор	21.09.2012 №33049/КМР2557
8	Архиватор 7-zip	Файловый архиватор	Свободное программное обеспечение GNU LGPL
9	СПС Консультант Плюс	Справочно-правовая система	Договор №449 от 01.01.2017, договор №9/2005 от 11.01.2005

Информация о материально-техническом обеспечении дисциплин представлена в **Приложении 8.**

#### **6.4 Финансовые условия реализации образовательной программы**

Прием на обучение по ОПОП (ППССЗ) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов является общедоступным, если иное не предусмотрено частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Финансирование реализации ОПОП (ППССЗ) осуществляется в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня.

6.3. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. N АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

### **7 Характеристики социокультурной среды ВУЗа**

В ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА создана социокультурная среда и благоприятные условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению патриотизма, нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся.

Для этого имеется развитая и разнообразная инфраструктура, в том числе:

- актовый зал для проведения культурно-массовых мероприятий, который оснащен необходимым оборудованием и техническими средствами, способствующими эффективному проведению культурно-массовых мероприятий;
- зал для занятий хореографией;

- спортивный зал с душевыми кабинами, стадион с беговыми дорожками;
- полоса препятствий;
- музей истории Кузбасской ГСХА.

Осуществляется деятельность научных кружков, творческих коллективов, спортивных секций, молодежных общественных организаций:

- Кемеровское региональное отделение Общероссийской молодежной общественной организации «Российский союз сельской молодежи»;
- Молодежная общественная организация «Студенческий совет Кузбасской ГСХА»;
- Профком студентов;
- поисково-спасательный отряд «Спасатель»;
- Волонтерский центр Кузбасской ГСХА;
- отряд охраны правопорядка «Атлет»;
- Студенческий совет общежития № 1;
- Сельскохозяйственный отряд «Гектар»;
- Сервисный отряд «Парус»;
- Волонтерский отряд «Доброе сердце»;
- Штаб студенческих отрядов Кузбасской ГСХА.

В целях адаптации студентов-первокурсников в Кузбасской ГСХА функционирует объединение тьюторов из числа студентов-старшекурсников.

Реализуются социальные проекты и программы (международные, всероссийские, отраслевые, региональные и внутривузовские).

Сохранению здоровья обучающихся способствует качественное обеспечение студентов питанием (столовая, буфеты в учебных корпусах и общежитиях), а также здравпункт студенческого общежития № 1, который обеспечивает санитарно-просветительную работу на участке по привитию здорового образа жизни.

Иногородние студенты проживают в 2-х комфортабельных общежитиях.

В институте проводится работа по военно-патриотическому воспитанию молодёжи с активным использованием инновационных форм деятельности, направленных на формирование и развитие в молодёжной среде устойчивого позитивного отношения к историческим традициям и преклонения перед подвигами предков, осуществляется комплекс культурно-просветительских мероприятий, цель которых – восстановление исторической памяти и культурологическое просвещение молодёжи.

В системе воспитания выпускников вуза осуществляется деятельность, ориентированная на формирование пространства межкультурного диалога и интеркультурного взаимодействия.

Планирование, организацию и контроль результативности воспитательной и внеучебной деятельности студентов осуществляет отдел по воспитательной и внеучебной работе, который подчиняется проректору по УВР.

Проректору по УВР также подчиняются деканы факультетов.

Для организации воспитательного процесса, координации подготовки и проведения мероприятий разрабатываются внутренние локальные акты, методические рекомендации, издаются приказы и распоряжения ректора, такие как: Положение о ОМО «Студенческий совет Кузбасской ГСХА», Положение о выездной школе студенческого актива Кузбасской ГСХА, Положение о стипендиальном обеспечении и формах материальной поддержки студентов и аспирантов, Положение о предоставлении общежитий студентам и сотрудицам ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА и другие.

В институте разработана система поощрения (морального и материального) за достижения в учебе, науке, спорте.

В целом сложившаяся в вузе воспитательная среда обеспечивает естественность трансляции обучающимся норм взаимоотношений, общения, организации досуга, быта в общежитии, отношений к будущей профессии, формирует мотивацию учебной деятельно-

сти и, следовательно, профессионально-педагогическую направленность личности будущих специалистов.

Рабочая программа воспитания представлена в **Приложении 9**.

## **8 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающихся ОПОП (ППССЗ)**

Оценка качества освоения ОПОП (ППССЗ) включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП (ППССЗ) осуществляется в соответствии с ЛА.

### **8.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

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

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (ППССЗ) (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разработаны и утверждены педагогическими работниками института, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разработаны и утверждены институтом после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов активно привлекаются работодатели.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся сформированы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Фонды оценочных средств по текущему и промежуточному контролю дисциплин и практик представлены в приложениях рабочих программ.

## **8.2 Государственная итоговая аттестация выпускников**

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и сдачу демонстрационного экзамена, а также защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта). Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Программа государственной итоговой аттестации представлена в **Приложении 5**.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для Государственной итоговой аттестации обучающихся сформированы фонды оценочных средств для проведения ГИА.

Фонды оценочных средств представлены в приложении программы ГИА.

## **9 Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся**

- СМК-П-7.5-27 Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранении в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

- СМК-П-02-02 О порядке предоставления академического отпуска обучающимся;

- СМК-П-02-29 О формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации;

- СМК-П-02-49 О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам среднего профессионального образования;

- СМК-П-02-50 О порядке организации и осуществления образовательной деятельности обучающихся по индивидуальным учебным планам, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемых программ среднего профессионального образования;

- СМК-П-02-51 О порядке зачета ФГБОУ ВО Кемеровским ГСХИ результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- СМК-П-02-70 О порядке разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена);

- СМК-П-02-30 О порядке и форме проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена;

- СМК-П-02-26 Об электронном портфолио достижений обучающихся;

- СМК-П-02-19 О самостоятельной работе обучающихся;

- СМК-П-02-41 О порядке прохождения экстерном промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

- СМК-П-02-10 О переводе, отчислении и восстановлении обучающихся;

- СМК- П-02-71 О порядке и форме проведения итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена;

- СМК-П-7.5-43 О правилах внутреннего распорядка обучающихся;

- СМК-П-7.5-25 О квалификационном экзамене по реализуемым программам ФГОС СПО;
- СМК-П-07.02-02 О порядке оформления отношений между вузом и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в случае их возникновения, приостановления, прекращения и возобновления.

Требования к результатам освоения основной образовательной программы

Общие компетенции											
Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-1)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-2)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-3)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-4)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-5)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-6)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-7)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-8)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-9)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-10)	Код компетенции, содержание компетенции (ОК-11)
<b>1. Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>											
Обязательная часть											
ОГСЭ.01 Основы философии	+	+	+	+	+	+			+	+	
ОГСЭ.02 История		+	+		+	+			+		
ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности	+	+	+	+	+	+			+	+	
ОГСЭ.04 Физическая культура	+	+	+	+				+			
ОГСЭ.05 Психология общения	+	+	+	+	+	+			+	+	
Вариативная часть											
<b>2. Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>											
Обязательная часть											
ЕН.01 Математика	+	+	+	+					+		
ЕН.02 Экологические основы природопользования	+	+	+	+			+		+		
<b>3. Профессиональный учебный цикл</b>											
Обязательная часть											
Общепрофессиональные дисциплины											
ОП.01 Экономика организации	+	+	+	+	+	+				+	+
ОП.02 Финансы, денежное обращение	+	+	+	+	+				+	+	+

и кредит											
ОП.03 Налоги и налогообложение	+	+	+					+	+	+	+
ОП.04 Основы бухгалтерского учета	+	+	+	+	+				+	+	+
ОП.05 Аудит	+	+	+	+	+				+	+	+
ОП.06 Документационное обеспечение управления	+	+	+	+	+				+	+	
ОП.07 Основы предпринимательской деятельности	+	+	+	+	+				+	+	+
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности	+	+	+	+	+				+	+	+
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+		+	+	+	
Профессиональные модули											
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	+	+	+	+	+				+	+	+
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	+	+	+	+	+				+	+	+
<b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации</b>											

<b>активов и финансовых обязательств организации</b>											
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации											
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации											
<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	+	+	+	+	+				+	+	+
МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	+	+	+	+	+				+	+	+
<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>	+	+	+	+	+				+	+	+
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности											
МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности											
<b>ПМ.05 Выполнение работ по одной или</b>	+	+	+	+	+				+	+	+



<b>нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>											
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	+	+	+	+	+				+	+	+
Вариативная часть											
4. Раздел											
Практика											
УП.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	+	+	+	+	+				+	+	+
ПП.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	+	+	+	+	+				+	+	+
ПП.02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации											
УП.03.01 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	+	+	+	+	+				+	+	+
ПП.03.01 Проведение	+	+	+	+	+				+	+	+

расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами											
ПП.04.01 Составление и использование бухгалтерской отчетности	+	+	+	+	+				+	+	+
УП.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	+	+	+	+	+				+	+	+
ПДП.01 Производственная практика (преддипломная)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

**Профессиональные компетенции**

Наименование программ, предметных областей, учебных циклов, разделов, модулей, дисциплин, междисциплинарных курсов	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-1.1)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-1.2)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-1.3)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-1.4)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-2.1)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-2.2)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-2.3)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-2.4)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-2.5)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-2.6)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-2.7)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-3.1)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-3.2)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-3.3)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-3.4)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-4.1)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-4.2)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-4.3)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-4.4)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-4.5)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-4.6)	Код компетенции, содержание компетенции (ПК-4.7)
<b>1. Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>																						
<b>Обязательная часть</b>																						
ОГСЭ.01 Основы философии																						
ОГСЭ.02 История																						
ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности																						
ОГСЭ.04 Физическая культура																						
ОГСЭ.05 Психология общения																						
<b>2. Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>																						
<b>Обязательная часть</b>																						
ЕН.01 Математика																						
ЕН.02 Экологические основы природопользования																						
<b>Обязательная часть</b>																						
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>																						
ОП.01 Экономика организации						+				+												
ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит			+							+									+			

ОП.03 Налоги и налогообложение													+	+	+	+									
ОП.04 Основы бухгалтерского учета	+	+	+	+																					
ОП.05 Аудит	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
ОП.06 Документационное обеспечение управления	+																								
ОП.07 Основы предпринимательской деятельности	+																								
ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
ОП.09 Безопасность жизнедеятельности																									
Профессиональные модули																									
<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	+	+	+	+																					
МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	+	+	+	+																					
<b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств</b>						+	+	+	+	+	+	+													

<b>организации</b>																								
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации						+	+	+	+	+	+													
МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации						+	+	+	+	+	+													
<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>													+	+	+	+								
МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами													+	+	+	+								
<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>						+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности																+	+	+	+	+	+	+	+	
МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности																+	+	+	+	+	+	+	+	
<b>ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,</b>	+	+	+	+			+	+	+															

<b>должностям служащих</b>																								
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	+		+				+	+	+															
Вариативная часть																								
4. Раздел																								
Практика																								
УП.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	+	+	+	+																				
ПП.01.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	+	+	+	+																				
ПП.02.01 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации							+	+	+	+	+	+												
УП.03.01 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами														+	+	+	+							
ПП.03.01 Проведение расчетов с														+	+	+	+							

бюджетом и вне- бюджетными фондами																									
ПП.04.01 Составле- ние и использование бухгалтерской отчетности					+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		
УП.05.01 Выполне- ние работ по одной или нескольким профессиям рабо- чих, должностям служащих	+	+	+	+		+	+	+																	
ПДП.01 Производ- ственная практика (преддипломная)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+		

**Календарный учебный график**

(представлен отдельным файлом)



**Учебный план по специальности СПО  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

(представлен отдельным файлом)

**Рабочие программы практик**

(представлен отдельным файлом)

**Программа Государственной итоговой аттестации**

(представлен отдельным файлом)

**Учебно-методические материалы**

(представлен отдельным файлом)

**Справка**

о кадровом обеспечении основной профессиональной образовательной программы

(представлен отдельным файлом)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

**Перечень основных средств, используемых в учебном процессе по каждой дисциплине (практике), в разрезе лабораторий, мастерских, учебно-производственных объектов со списком соответствующего оборудования и указанием года выпуска по каждой позиции**

(представлен отдельным файлом)

**Рабочая программа воспитания**

(представлен отдельным файлом)

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

<b>№п/п</b>	<b>Дата внесе- ния измене- ния</b>	<b>Содержание изменения</b>	<b>Дата введе- ния измене- ния</b>	<b>Подпись ру- ководителя ОПОП</b>