ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВООСКОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

С О Г Л А С О В А Н О	**У Т В Е Р Ж Д А Ю**
Генеральный директор	Директор ОГАПОУ
АО « Приосколье»	«Новооскольский колледж»
_____И.В. Колабухов	_____С.В. Осипов
« 11 » мая 2023г.	Приказ № 432 от «11» мая 2023 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Подписано цифровой подписью: Осипов Сергей Владимирович
Дата: 2023.07.07 09:27:11 +03'00'

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

На базе основного общего образования

Квалификация выпускника: бухгалтер

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
11 мая 2023 г. протокол № 5
(**приём 2023** г.)

2023 год

Основная профессиональная образовательная программа областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новооскольский колледж» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС №69 от 05.02.2018 г. зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года регистрационный № 50137).

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

ПООП-П содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя и предполагает вариативность для сетевой формы реализации образовательной программы.

Организация-работодатель: АО «Приосколье»

Организация-разработчик: ОГАПОУ «Новооскольский колледж»

Разработчики основной образовательной программы

ФИО	Организация, должность
Чувакина Татьяна Васильевна	ОГАПОУ «Новооскольский колледж», заместитель директора
Гриднева Валентина Николаевна	ОГАПОУ «Новооскольский колледж», заведующая отделением
Гнездилов Сергей Викторович	АО «Приосколье», начальник кадровой службы

Руководитель группы:

ФИО	Организация, должность
Бузулуцкая Лариса Валентиновна	ОГАПОУ «Новооскольский колледж», заместитель директора

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....4

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы.....6

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....7

Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы 8

4.1. Общие компетенции.....8

4.2. Профессиональные компетенции 14

Раздел 5. Структура образовательной программы.....46

5.1.Учебный план 46

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

5.3. Календарный учебный график 54

5.4. Рабочая программа воспитания.....55

5.5.Календарный план воспитательной работы.....55

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....56

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы56

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы ...58

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся 60

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся 61

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....62

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....62

6.7.Особенности реализации программы в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 70

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации 64

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы... Ошибка! Закладка не определена.

Приложение 1 Модель компетенций выпускника
Приложение 2 Программы профессиональных модулей
Приложение 3 Программы учебных дисциплин/междисциплинарных модулей
Приложение 4 Рабочая программа воспитания
Приложение 5 Оценочные материалы для ГИА

Раздел 1.Общие положения

1.1. Настоящая ПООП-П по специальностиЗ 8.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённого приказом Минпросвещения России 05 февраля 2018 г. № 69 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ПООП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности. При разработке образовательной программы учитывают сквозную реализацию общеобразовательных дисциплин.

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП-П:

Общие:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 13.06.2023 N 256-ФЗ,);

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 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 Минпросвещения России 05 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»;

– Приказ Министерства просвещения РФ «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования № 796 от 01.09.2022 г.»;

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

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н«Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н «Об утверждении профессионального стандарта «Аудитор»;

– Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).

Со стороны образовательной организации:

– распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 «Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

– письмо Минпросвещения России от 14.04.2021 N 05–401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»);

– локальные нормативные акты образовательной организации содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.*):*

- Положение № 015 от 27.04.2021 г. «Правила приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГАПОУ «Новооскольский колледж»;
- Положение № 49 от 30.08.2021 г. «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новооскольский колледж».
- Положение № 060 от 27.04.2021 г. «О порядке промежуточной аттестации обучающихся в ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
- Положение № 024 от 27.04.2021 г. «Правила внутреннего распорядка обучающихся ОГАПОУ «Новооскольский колледж»
- Положение № 162 от 28.06.2022 г. «О порядке и основании перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся ОГАПОУ «Новооскольский колледж»;
- Положение № 48 от 30.08.2021 г. «О порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОГАПОУ «Новооскольский

колледж», обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

- Положение «О проведении демонстрационного экзамена в процедуре государственной итоговой аттестации в ОГАПОУ «Новооскольский колледж» (регистрационный номер 059 от 27.04.2021 г.)
- Положение «О проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГАПОУ «Новооскольский колледж»(регистрационный номер 164 от 07.11.2022.г.)

Со стороны работодателя:

- Договор об организации прохождения студентами практической подготовки в АО «Приосколье» от 29 августа 2022 г.

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

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП-П – примерная основная образовательная программа «Профессионалитет»;

ОК– общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ОГСЭ –общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл;

ОП –общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

МДМ – междисциплинарный модуль;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Бухгалтер.

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

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

Наименование направленности (в соответствии с квалификацией работодателя)	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
АО «Приосколье»	
ВД сформированные ОО совместно с работодателями	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

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

Формы обучения: очная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4284 академических часов, со сроком обучения 2 года 9 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Области профессиональной деятельности выпускников[1]: 13 Сельское хозяйство. Модель компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения основной профессиональной образовательной программы Профессионалитета (Приложение 1).

3.3. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации (п.1.1 ФГОС СПО):

Наименование видов деятельности	Наименование

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

	профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организаций
ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации
ВД 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчётов с бюджетными и внебюджетными фондами
ВД 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление и использование бухгалтерской отчетности
ВД, сформированные ОО совместно с работодателем (формируемые из часов вариативной части ФГОС СПО)	
ВД 5 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Код**	**Знания, умения**
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.
		Уо 01.02	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.
		Уо 01.03	Определять этапы решения задачи.
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
		Уо 01.05	составлять план действия;

		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы;
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
		Уо 01.08	реализовывать составленный план;
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Зо 01.01	**Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач;
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Уо 02.01	**Умения:** определять задачи для поиска информации;
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации;
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации;
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска;
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение;

		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Зо 02.01	**Знания:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
		Зо 02.02	приемы структурирования информации;
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
		Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Уо 03.01	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию;
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею;
		Уо 03.09	определять источники финансирования
		Зо 03.01	**Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации;

		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология;
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования;
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов;
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации;
		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо 04.01	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды;
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Зо 04.01	**Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Зо 05.01	**Знания:** особенности социального и культурного контекста;
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том	Уо 06.01	**Умения:** описывать значимость своей специальности;
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
		Зо 06.01	**Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);

	числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 07.01	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности;
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Зо 07.01	**Знания:** правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения;
		Зо 07.04	принципы бережливого производства;
		Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Уо 08.01	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности

		Зо 08.01	**Знания:** роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни;
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 10.01	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
		Уо 10.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
		Уо 10.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
		Уо 10.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
		Уо 10.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
		Зо 10.01	**Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
		Зо 10.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
		Зо 10.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
		Зо 10.04	особенности произношения;
		Зо 10.05	правила чтения текстов профессиональной направленности.

4.2. **Профессиональные компетенции**

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Код**	**Показатели освоения компетенции**
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Н 1.1.01	**Навыки/Практический опыт:** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		З 1.1.01	**Знания:** общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
		З 1.1.02	понятие первичной бухгалтерской документации;
		З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов;
		З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
		З 1.1.05	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
		З 1.1.06	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
		З 1.1.07	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
		З 1.1.08	порядок составления регистров бухгалтерского учета;
		З 1.1.09	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

		У 1.1.01	**Умения:** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
		У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
		У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
		У 1.1.04	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
		У 1.1.05	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
		У 1.1.06	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
		У 1.1.07	организовывать документооборот;
		У 1.1.08	разбираться в номенклатуре дел;
		У 1.1.09	заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
		У 1.1.10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
		У 1.1.11	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
		У 1.1.12	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Н 1.2.01	**Навыки/Практический опыт:** в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		У 1.2.01	**Умения:** анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
		У 1.2.02	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
		У 1.2.03	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
		З 1.2.01	**Знания:** сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
		З 1.2.02	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
		З 1.2.03	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
		З 1.2.04	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
		З 1.2.05	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
		З 1.2.06	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и

			объединение финансового и управленческого учета;
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Н 1.3.01	**Навыки/Практический опыт:** в проведении учета денежных средств, оформления денежной и кассовой документации
		У 1.3.01	**Умения:** проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		У 1.3.02	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
		У 1.3.03	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
		У 1.3.04	оформлять денежные и кассовые документы;
		У 1.3.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
		З 1.3.01	**Знания:** учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		З 1.3.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
		З 1.3.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
		З 1.3.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
		З 1.3.05	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Н 1.4.01	**Навыки/Практический опыт:** в формировании бухгалтерской проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

		У 1.4.01	**Умения:** проводить учет основных средств;
		У 1.4.02	проводить учет нематериальных активов;
		У 1.4.03	проводить учет долгосрочных инвестиций;
		У 1.4.04	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
		У 1.4.05	проводить учет материально-производственных запасов;
		У 1.4.06	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
		У 1.4.07	проводить учет готовой продукции и ее реализации;
		У 1.4.08	проводить учет текущих операций и расчетов;
		У 1.4.09	проводить учет труда и заработной платы;
		У 1.4.10	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
		У 1.4.11	проводить учет собственного капитала;
		У 1.4.12	проводить учет кредитов и займов.
		З 1.4.01	**Знания:** понятие и классификацию основных средств;
		З 1.4.02	оценку и переоценку основных средств;
		З 1.4.03	учет поступления основных средств;
		З 1.4.04	учет выбытия и аренды основных средств;
		З 1.4.05	учет амортизации основных средств;
		З 1.4.06	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
		З 1.4.07	понятие и классификацию нематериальных активов;
		З 1.4.08	учет поступления и выбытия нематериальных активов;
		З 1.4.09	амортизацию нематериальных активов;

		З 1.4.10	учет долгосрочных инвестиций;
		З 1.4.11	учет финансовых вложений и ценных бумаг;
		З 1.4.12	учет материально-производственных запасов:
		З 1.4.13	понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
		З 1.4.14	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
		З 1.4.15	учет материалов на складе и в бухгалтерии;
		З 1.4.16	синтетический учет движения материалов;
		З 1.4.17	учет транспортно-заготовительных расходов;
		З 1.4.18	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
		З 1.4.19	систему учета производственных затрат и их классификацию;
		З 1.4.20	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
		З 1.4.21	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
		З 1.4.22	учет потерь и непроизводственных расходов;
		З 1.4.23	учет и оценку незавершенного производства;
		З 1.4.24	калькуляцию себестоимости продукции
		З 1.4.25	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
		З 1.4.26	технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
		З 1.4.27	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
		З 1.4.28	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

		З 1.4.29	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
		З 1.4.30	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Н 2.1.01	**Навыки/Практический опыт:** в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
		У 2.1.01	**Умения:** рассчитывать заработную плату сотрудников;
		У 2.1.02	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
		У 2.1.03	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
		У 2.1.04	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
		У 2.1.05	проводить учет нераспределенной прибыли;
		У 2.1.06	проводить учет собственного капитала;
		У 2.1.07	проводить учет уставного капитала;
		У 2.1.08	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
		У 2.1.09	проводить учет кредитов и займов;
		З 2.1.01	**Знания:** учет труда и его оплаты;
		З 2.1.02	учет удержаний из заработной платы работников;
		З 2.1.03	учет финансовых результатов и использования прибыли;
		З 2.1.04	учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

		З 2.1.05	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
		З 2.1.06	учет нераспределенной прибыли;
		З 2.1.07	учет собственного капитала:
		З 2.1.08	учет уставного капитала;
		З 2.1.09	учет резервного капитала и целевого финансирования;
		З 2.1.10	учет кредитов и займов;
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Н 2.2.01	**Навыки/Практический опыт:** Выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
		У 2.2.01	**Умения:** определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
		У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
		У 2.2.03	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
		У 2.2.04	давать характеристику активов организации;
		З 2.2.01	**Знания:** нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
		З 2.2.02	основные понятия инвентаризации активов;
		З 2.2.03	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
		З 2.2.04	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
		З 2.2.05	задачи и состав инвентаризационной комиссии;
		З 2.2.06	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров

			аналитического учета по объектам инвентаризации;
		З 2.2.07	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Н 2.3.01	**Навыки/Практический опыт:** в проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
		У 2.3.01	**Умения:** готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
		У 2.3.02	составлять инвентаризационные описи;
		У 2.3.03	проводить физический подсчет активов;
		З 2.3.01	**Знания:** приемы физического подсчета активов;
		З 2.3.02	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
		З 2.3.03	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
		З 2.3.04	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
		З 2.3.05	порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Н 2.4.01	**Навыки/Практический опыт:** отражения в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
		У 2.4.01	**Умения**: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
		У 2.4.02	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
		З 2.4.01	**Знания:** формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
		З 2.4.02	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Н 2.5.01	**Навыки/Практический опыт:** проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

		У 2.5.01	**Умения:** выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
		У 2.5.02	выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
		У 2.5.03	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
		У 2.5.04	проводить выверку финансовых обязательств;
		У 2.5.05	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
		У 2.5.06	проводить инвентаризацию расчетов;
		У 2.5.07	определять реальное состояние расчетов;
		У 2.5.08	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
		У 2.5.09	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
		З 2.5.01	**Знания:** порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
		З 2.5.02	порядок инвентаризации расчетов;
		З 2.5.03	технологию определения реального состояния расчетов;
		З 2.5.04	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью

			принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
		З 2.5.05	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
		З 2.5.06	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
		З 2.5.07	порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Н 2.6.01	**Навыки/Практический опыт:** осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
		У 2.6.01	**Умения:** проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
		З 2.6.01	**Знания:** методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Н 2.7.01	**Навыки/Практический опыт:** в выполнении контрольных процедур и их документировании;
		Н 2.7.02	в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		У 2.7.01	**Умения:** составлять акт по результатам инвентаризации;

		У 2.7.02	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
		У 2.7.03	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
		З 2.7.01	**Знания:** порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
		З 2.7.02	процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Н 3.1.01	**Навыки/Практический опыт:** проведения расчетов с бюджетами бюджетной системы.
		У 3.1.01	**Умения:** определять виды и порядок налогообложения;
		У 3.1.02	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
		У 3.1.03	выделять элементы налогообложения;
		У 3.1.04	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
		У 3.1.05	определять объекты налогообложения для исчисления налогов;
		У 3.1.06	оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
		У 3.1.07	организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
		З 3.1.01	**Знания:** видов и порядка налогообложения;

		З 3.1.02	системы налогов Российской Федерации;
		З 3.1.03	элементов налогообложения;
		З 3.1.04	источников уплаты налогов, сборов, пошлин;
		З 3.1.05	порядка оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
		З 3.1.06	аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Н 3.2.01	**Навыки/Практический опыт:** оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям
		У 3.2.01	**Умения**: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
		У 3.2.02	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
		У 3.2.03	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
		У 3.2.04	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
		У 3.2.05	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;
		З 3.2.01	**Знания**: порядка заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

		З 3.2.02	правил заполнения данных статуса плательщика, идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН), ИНН получателя, кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования получателя платежа, кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
		З 3.2.03	кодов бюджетной классификации, порядка их присвоения для налога, штрафа и пени;
		З 3.2.04	образца заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Н 3.3.01	**Навыки/Практический опыт:** формирования бухгалтерской проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
		У 3.3.01	**Умения:** проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
		У 3.3.02	определять объекты обложения для исчисления страховых вносов, составлять расчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
		У 3.3.03	применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
		У 3.3.04	применять особенности зачисления сумм по страховым

			взносам в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
		У 3.3.05	оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
		У 3.3.06	осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
		У 3.3.07	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
		У 3.3.08	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
		З 3.3.01	**Знания:** учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
		З 3.3.02	аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
		З 3.3.03	сущности и структуры страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, администрируемые Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);
		З 3.3.04	объектов обложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

		З 3.3.05	порядка и сроков исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
		З 3.3.06	порядка и сроков представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетных фондов;
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Н 3.4.01	**Навыки/Практический опыт:** оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операции
		У 3.4.01	**Умения:** осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
		У 3.4.02	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
		У 3.4.03	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
		У 3.4.04	оформлять платежные поручения по штрафам и пеням по страховым взносам;
		У 3.4.05	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;

		У 3.4.06	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, отчетного периода, номера документа, даты документа;
		З 3.4.01	**Знания:** особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
		З 3.4.02	оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
		З 3.4.03	начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
		З 3.4.04	использования средств внебюджетных фондов;
		З 3.4.05	процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
		З 3.4.06	порядка заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
		З 3.4.07	образца заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Н 4.1.01	**Навыки/Практический опыт:** в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
		У 4.1.01	**Умения:** использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
		З 4.1.01	**Знания:** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
		З 4.1.02	гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или

			представление недостоверной отчетности;
		З 4.1.03	определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
		З 4.1.04	теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
		З 4.1.05	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
		З 4.1.06	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
		З 4.1.07	порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
		З 4.1.08	методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Н 4.2.01	**Навыки/Практический опыт:** в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;
		Н 4.2.02	в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
		У 4.2.01	**Умения:** отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

		У 4.2.02	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
		У 4.2.03	закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
		У 4.2.04	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
		У 4.2.05	осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
		У 4.2.06	адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
		З 4.2.01	**Знания:** требования к бухгалтерской отчетности организации;
		З 4.2.02	состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
		З 4.2.03	бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
		З 4.2.04	методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
		З 4.2.05	процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
		З 4.2.06	порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
		З 4.2.07	порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
		З 4.2.08	сроки представления бухгалтерской отчетности;
		З 4.2.09	правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления

			неправильного отражения хозяйственных операций;
		З 4.2.10	международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
	ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	Н 4.3.01	**Навыки/Практический опыт:** в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленные законодательством сроки.
		У 4.3.01	**Умения:** 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;
		У 4.3.02	выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
		У 4.3.03	анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения

			законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
		У 4.3.04	формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
		У 4.3.05	форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
		У 4.3.06	форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
		У 4.3.07	сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
		У 4.3.08	содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
		З 4.3.01	**Знания:** законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
		З 4.3.02	гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об

			ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;
		З 4.3.03	определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
		З 4.3.04	теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
		З 4.3.05	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
		З 4.3.06	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
		З 4.3.07	порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
		З 4.3.08	методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
		З 4.3.09	требования к бухгалтерской отчетности организации;
		З 4.3.10	состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
		З 4.3.11	бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
		З 4.3.12	методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
		З 4.3.13	процедуру составления приложений к бухгалтерскому

			балансу и отчету о финансовых результатах;
		З 4.3.14	порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
		З 4.3.15	порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
		З 4.3.16	сроки представления бухгалтерской отчетности;
		З 4.3.17	правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
		З 4.3.18	формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
		З 4.3.19	форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
		З 4.3.20	форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
		З 4.3.21	сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
		З 4.3.22	содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
		З 4.3.23	порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;
		З 4.3.24	методы финансового анализа;
		З 4.3.25	виды и приемы финансового анализа;
		З 4.3.26	процедуры анализа бухгалтерского баланса:

		З 4.3.27	порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
		З 4.3.28	порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
		З 4.3.29	процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
		З 4.3.30	порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
		З 4.3.31	состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
		З 4.3.32	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
		З 4.3.33	процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
		З 4.3.34	принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;
		З 4.3.35	процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
		З 4.3.36	процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
		З 4.3.37	основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
		З 4.3.38	международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Н 4.4.01	**Навыки/Практический опыт:** контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		У 4.4.01	**Умения:** применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
		У 4.4.02	выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
		У 4.4.03	оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;
		З 4.4.01	**Знания:** методы финансового анализа;
		З 4.4.02	виды и приемы финансового анализа;
		З 4.4.03	процедуры анализа бухгалтерского баланса:
		З 4.4.04	порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
		З 4.4.05	порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
		З 4.4.06	процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
		З 4.4.07	порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
		З 4.4.08	состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
		З 4.4.09	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

		З 4.4.10	процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.	Н 4.5.01	**Навыки/Практический опыт:** составления бизнес-плана
		У 4.5.01	**Умения:** составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
		З 4.5.01	**Знания:** принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	Н 4.6.01	**Навыки/Практический опыт:** в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
		У 4.6.01	**Умения:** определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
		У 4.6.02	определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
		У 4.6.03	планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
		У 4.6.04	распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками

			(группами работников);
		У 4.6.05	проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
		У 4.6.06	формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
		У 4.6.07	координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
		У 4.6.08	оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
		У 4.6.09	формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
		У 4.6.10	разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
		У 4.6.11	применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
		З 4.6.01	**Знания:** процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

		З 4.6.02	процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Н 4.7.01	**Навыки/Практический опыт:** в осуществлении счетной проверки бухгалтерской отчетности;
		У 4.7.01	**Умения:** формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
		З 4.7.01	**Знания:** основ финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению денежными потоками;
ВД 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих(по должности Кассир)	ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций	Н 5.1.01	**Навыки/Практический опыт:** Использование нормативно-правовых актов
		У 5.1.01	**Умения:** ориентироваться в понятиях учета денежных средств
		У 5.1.02	определять цели движения учёта денежных средств;
		У 5.1.03	налаживать порядок ведения учета денежных средств;
		У 5.1.04	Определять лимит кассы денежных средств на предприятии;
		У 5.1.05	применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;
		У 5.1.06	вносить изменения в учетную политику в целях отражения информации по движению денежных средств;
		У 5.1.07	руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее

			подразделений;
		У 5.1.08	Определять в учетной политике особенности учёта денежных средств;
		З 5.1.01	**Знания:** понятия наличного и безналичного оборота денежных средств;
		З 5.1.02	целей осуществления ведения учета денежных средств
		З 5.1.03	определения порядка ведения учета денежных средств
		З 5.1.04	основных требований к организации и ведению учета денежных средств
	ПК 5.2. 2 Осуществлять операции с денежными средствами , ценными бумагами , бланками строгой отчетности	Н 5.2.01	**Навыки/Практический опыт:** осуществления операций с денежными средствами
		У 5.2.01	**Умения:** Осуществлять операции с денежными средствами , ценными бумагами , бланками строгой отчетности Согласно ФЗ № 402
		У 5.2.02	составлять первичные бухгалтерские документы
		У 5.2.03	составлять и заполнять аналитические регистры
		З 5.2.01	**Знания**: первичных бухгалтерских документов;
		З 5.2.02	первичных учетных документов и аналитических регистров
		З 5.2.03	порядка формирования суммы доходов и расходов;
		З 5.2.04	порядка определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;
	ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	Н 5.3.01	**Навыки/Практический опыт:** Работать с формами кассовых и банковских документов

		У 5.3.01	**Умения:** Документальное оформление кассовых и банковских операций
		З 5.3.01	**Знания:** порядка расчета операций по кассе;
	ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	Н 5.4.01	**Навыки/Практический опыт:** Ведение кассовой книги и кассовой отчётности;
		У 5.4.01	**Умение:** Определять сумм прихода и расхода денежных средств, остатка денежных средств на конец рабочего дня
		З 5.4.01	**Знания**: Схемы корреспонденции счетов по движению денежных средств
	ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила технической документации	Н 5.5.01	**Навыки/Практический опыт:** Осуществления работы кассира с использованием ПО
		У 5.5.01	**Умения:** Оформлять приходные и расходные операции по учёту денежных средств
		З 5.5.01	**Знания:** основ бухгалтерского учёта в части денежных средств;

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

	Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации							Учебная нагрузка обучающихся, ч.										
			Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы	Другие	Максимальная	Самост.(с.р.+и.п.)	Консультации	Обязательная						Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)
													Всего	в том числе						
														Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проектир.		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	15	17	18	19	20	23	25	26
1																				
2		Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)																		
3	ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	4	1	10					1476		48	1404	708	682	14			24	
4																				
5	НО	Начальное общее образование																		
6	*																			
7																				
8	ОО	Основное общее образование																		
9	*																			
10																				
11	СО	Среднее общее образование	4	1	10					1476		48	1404	708	682	14			24	
12																				
13	ОУД	Общие учебные дисциплины	4	1	10					1476		48	1404	708	682	14			24	
14	ОУД.01.	Русский язык	2							72		12	54	18	36				6	
15	ОУД.02	Литература			2					108			108	54	54					
16	ОУД.03	История	2							136		12	118	72	46				6	
17	ОУД.04	Обществознание			3					108			108	56	52					

18	ОУД.05	География			1					72			72	44	28					
19	ОУД.06	Иностранный язык			2					72			72	2	70					
20	ОУД.07	Математика	2							340		12	322	208	114				6	
21	ОУД.08	Информатика	2							144		12	126	10	116				6	
22	ОУД.09	Физическая культура		1	2					72			72	14	58					
23	ОУД.10	Основы безопасности жизнедеятельности			3					68			68	22	46					
24	ОУД.11	Физика			2					108			108	94	14					
25	ОУД.12	Химия			3					72			72	34	28	10				
26	ОУД.13	Биология			1					72			72	48	20	4				
27	ОУД.14	Индивидуальный проект			2					32			32	32						
28	*																			
29																				
30		Профильные учебные предметы																		
31	*																			
32																				
33		Дополнительные учебные предметы																		
34	*																			
35																				
36																				
37	ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	16	3	27		2			2592	46	58	1684	860	784			40	84	
38																				
39	ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл		3	5					324			324	90	234					
40	ОГСЭ.01	Основы философии			4					32			32	26	6					
41	ОГСЭ.02	История			4					40			40	34	6					
42	ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4					60			60		60					
43	ОГСЭ.04	Физическая культура		3-5	6					160			160	4	156					
44	ОГСЭ.05	Психология общения			4					32			32	26	6					
45	*																			
46																				
47	ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл			2					102			102	54	48					
48	ЕН.01	Математика			4					70			70	36	34					

49	ЕН.02	Экологические основы природопользования			4					32			32	18	14					
50	*																			
51																				
52	ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	5		8		1			740	12	20	678	368	290			20	30	
53	ОП.01	Экономика организации	4				4			88	8	4	70	40	10			20	6	
54	ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	4							62			56	32	24				6	
55	ОП.03	Налоги и налогообложение			2					48		4	44	26	18					
56	ОП.04	Основы бухгалтерского учёта	2							100		12	82	64	18				6	
57	ОП.05	Аудит			6					48			48	26	22					
58	ОП.06	Документационное обеспечение управления			4					36			36	20	16					
59	ОП.07	Основы предпринимательской деятельности			2					32			32	20	12					
60	ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности	4							94	4		84	18	66				6	
61	ОП.09	Безопасность жизнедеятельности			3					68			68	20	48					
62	ОП.10	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	6							64			58	36	22				6	
63	ОП.11	Основы финансовой грамотности			4					32			32	14	18					
64	ОП.12	Основы бережливого производства			4					36			36	20	16					
65	ОП.13	Менеджмент			3					32			32	32						
66	*																			
67																				
68	ПЦ	Профессиональный цикл	11		12		1			1426	34	38	580	348	212			20	54	
69																				
70	ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации	2		2					218	10	6	118	82	36				12	
71																				
72	МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учёта активов организации	3							140	10	6	118	82	36				6	
73	МДК*																			
74																				
75	УП.01	Учебная практика			3		РП		час	36			36	нед	1					
76	УП*																			
77																				
78	ПП.01.01	Производственная практика			3		РП		час	36			36	нед	1					

79	ПП*																			
80																				
81	ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	3							6									6	
82		Всего часов по МДК								140			118							
83																				
84	ПМ.02	Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	3		2					358	16	6	144	70	74				12	
85																				
86	МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учёта источников формирования активов организации	5							109	13	3	90	40	50				3	
87	МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	5							63	3	3	54	30	24				3	
88	МДК*																			
89																				
90	УП.02	Учебная практика			5		РП		час	36			36	нед	1					
91	УП*																			
92																				
93	ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)			5		РП		час	144			144	нед	4					
94	ПП*																			
95																				
96	ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	5							6									6	
97		Всего часов по МДК								172			144							
98																				
99	ПМ.03	Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами	1		3					186			72	44	28				6	
#																				
#	МДК.03.01	Организация расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами			5					72			72	44	28					
#	МДК*																			
#																				
#	УП.03.	Учебная практика			5		РП		час	36			36	нед	1					
#	УП*																			
#																				

#	ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)			5		РП		час	72			72	нед	2					
#	ПП*																			
#																				
#	ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	5							6									6	
#		Всего часов по МДК								72			72							
#																				
#	ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчётности	3		2		1			364	8	14	186	110	56			20	12	
#																				
#	МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчётности	6							93	6	2	82	60	22				3	
#	МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчётности	6				6			121	2	12	104	50	34			20	3	
#	МДК*																			
#																				
#	УП.04	Учебная практика			6		РП		час	72			72	нед	2					
#	УП*																			
#																				
#	ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)			6		РП		час	72			72	нед	2					
#	ПП*																			
#																				
#	ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю	6							6									6	
#		Всего часов по МДК								214			186							
#																				
#	ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	2		2					156		12	60	42	18				12	
#																				
#	МДК.05.01	Выполнение работ по должности служащего "Кассир"	4							78		12	60	42	18				6	
#	МДК*																			
#																				
#	УП.05	Учебная практика			4		РП		час	36			36	нед	1					
#	УП*																			
#																				
#	ПП.05.01	Производственная практика			4		РП		час	36			36	нед	1					
#	ПП*																			

#																			
#	ПМ.05.ЭК	Экзамен по модулю	4							6							6		
#		Всего часов по МДК								78		60							
#																			
#	ПМ*																		
#																			
#		Учебная и производственная (по профилю специальности) практики							час	576			576	нед	16				
#																			
#		Учебная практика							час	216			216	нед	6				
#		Концентрированная							час	216			216	нед	6				
#		Рассредоточенная							час					нед					
#																			
#		Производственная (по профилю специальности) практика							час	360			360	нед	10				
#		Концентрированная							час	360			360	нед	10				
#		Рассредоточенная							час					нед					
#																			
#	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)			6		РП		час	144			144	нед	4				
#																			
#		Государственная итоговая аттестация							час	216			216	нед	6				
#		Подготовка выпускной квалификационной работы							час	108			108	нед	3				
#		Защита выпускной квалификационной работы							час	36			36	нед	1				
#		Подготовка к демонстрационному экзамену							час	36			36	нед	1				
#		Проведение демонстрационного экзамена							час	36			36	нед	1				
#																			
#		КОНСУЛЬТАЦИИ по О								48									
#																			
#		КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП								58									
#																			
#		ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	20	4	37		2			4284	46	106	3088	1568	1466	14		40	108	

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ/МДК		ПК/ОК код (или Н/ПО, У, З, Уо, Зо)	Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Название					
1.	Учебная практика	ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации		36	3	Учебная бухгалтерия	Данилов А.П. зам. главного бухгалтера АО «Приосколье»
2	Производственная практика	ПМ 01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации		36	3	Учебная бухгалтерия	Данилов А.П. зам. главного бухгалтера АО «Приосколье»
3	Учебная практика	ПМ.02	Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации		36	5	Учебная бухгалтерия	Данилов А.П. зам. главного бухгалтера АО «Приосколье»
4	Производственная практика	ПМ.02	Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации		144	5	Учебная бухгалтерия	Данилов А.П. зам. главного бухгалтера АО «Приосколье»
5	Учебная практика	ПМ.03	Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами		36	5	Учебная бухгалтерия	Данилов А.П. зам. главного бухгалтера АО «Приосколье»
6	Производственная	ПМ.03	Проведение расчётов с		72	5	Учебная	Данилов А.П.

	практика		бюджетом и внебюджетными фондами				бухгалтерия	зам. главного бухгалтера АО «Приосколье»
7	Учебная практика	ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчётности		72	6	Учебная бухгалтерия	Данилов А.П. зам. главного бухгалтера АО «Приосколье»
8	Производственная практика	ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчётности		72	6	Учебная бухгалтерия	Данилов А.П. зам. главного бухгалтера АО «Приосколье»
9	Учебная практика	ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		36	4	Учебная бухгалтерия	Данилов А.П. зам. главного бухгалтера АО «Приосколье»
10	Производственная практика	ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		36	4	Учебная бухгалтерия	Данилов А.П. зам. главного бухгалтера АО «Приосколье»
11	Преддипломная практика	ПДП			144	6	предприятия	Данилов А.П. зам. главного бухгалтера АО «Приосколье»

План обучения на рабочем месте содержит тематический и календарный план-график практической подготовки среднего профессионального образования и служит основой для составления и дальнейшего обучения по плану выполнения работ на предприятии.

5.3. Календарный учебный график

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь					Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август			
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 сен - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 окт - 2 ноя	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 дек - 4 янв	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 янв - 1 фев	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 мар - 5 апр	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 апр - 3 май	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 июн - 5 июл	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 июл -2 авг	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																		=	=																							::	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=
II											0	8					::	=	=																0	8							::	=	=	=	=	=	=	=	=	=
III								0	0	0	8	8	8	8	8	8	:: :: ::	=	=							0	8	8	:: :: ::	X	X	X	X	Δ	Δ	Δ	Δ	III	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения:

- ☐ Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
- :: Промежуточная аттестация
- = Каникулы
- 0 Учебная практика
- 8 Производственная практика (по профилю специальности)
- X Производственная практика (преддипломная)
- Δ Подготовка к государственной итоговой аттестации
- III Государственная итоговая аттестация
- * Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики: Учебная практика			Практики: Производственная практика (по профилю специальности)			Практики: Производственная практика (преддипломная)			ПИА: Подго-товка	ПИА: Прове-дение	Каникулы	Всего	Студентов	Групп
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем						
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	39	17	22	2		2												11	52	25	1
II	35	14	21	2	1	1	2	1	1	2	1	1						11	52	25	1
III	14	7 1/2	6 1/2	1	1/2	1/2	4	3	1	8	6	2	4		4	4	2	2	39	25	1
Всего	**88**	**38 1/2**	**49 1/2**	**5**	**1 1/2**	**3 1/2**	**6**	**4**	**2**	**10**	**7**	**3**	**4**		**4**	**4**	**2**	**24**	**143**		

5.4. Рабочая программа воспитания

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

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

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

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

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. рабочая программа воспитания представлена в приложении.

5.5. календарный план воспитательной работы

календарный план воспитательной работы представлен в приложении.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;

Иностранного языка

Математики

Экологических основ природопользования

Экономики организации

Документационного обеспечения управления

Финансов, денежного обращения и кредита

Бухгалтерского учета , налогообложения и аудита

Основ предпринимательской деятельности

Анализа финансово-хозяйственной деятельности

Безопасности жизнедеятельности

Лаборатории:

Информационных технологий в профессиональной деятельности

Учебная бухгалтерия с выходом в сеть Интернет

Спортивный комплекс:

-спортивный зал.

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал.

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.3.**Оснащение лабораторий**

Учебная лаборатория «*Информационных технологий в профессиональной деятельности*»

Оснащается:

компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

программным обеспечением: операционной системой Windows;

пакетом офисных программ,

современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия);

справочными правовыми Гарант, Консультант+);

рабочими местами по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

доской;

многофункциональным устройством;

комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Оснащается:

автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;

доской;

детектором валют,

счетчиком банкнот,

кассовыми аппаратами,

сейфом,

современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия) ,

справочными правовыми системами (Гарант, Консультант+);

справочной системой (Главбух);

комплектом учебно-методической документации.

Оснащение мастерских

Мастерская «Цифровой экономики и финансовой грамотности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1.	Автоматизированное рабочее место	
2	Шкаф для документов	
3	Шкаф для одежды	
Дополнительное оборудование		
1	Рулонные шторы	
2	Струйное МФУ (цветное) Телевизор (диагональ 49 дюймов)	Тип 2 Epson Тип 1 SONY
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Лицензионная версия бухгалтерского обеспечения, справочно – прававая система по законодательсту РФ	«КонсультантПлюс» (либо «Гарант»)

	Програмное обеспечение 1С: Бухгалтерия	версия 8:3(лицензионное)
I11 Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Бланки учетной и отчетной документации	из расчета на 25 человек

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная. Информационно-библиотечное обеспечение учебного процесса.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, предприятиями и организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям). Программы курсов представлены в сети Интернет и локальной сети образовательной организации.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается соответствующим методическим обеспечением.

6.1.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и в организациях и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Производственная практика реализуется на предприятиях якорного работодателя АО «Приосколье» и предприятиях партнерах: Администрация муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика по укрупнённой группе 38.00.00 Экономика и управление.

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотечным системам и научным базам данных, содержащим учебные, учебно-методические, справочные и научные издания по изучаемым дисциплинам.

Доступ к ЭБС осуществляется на основании лицензионного договора с правообладателем. При этом обеспечена возможность удаленного доступа к электронным ресурсам. Кроме того, на всех компьютерах читальных залов библиотеки и аудиторий установлены справочно-правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант».

Техническая оснащенность библиотеки и организация библиотечноинформационного обслуживания соответствуют нормативным требованиям.

Электронные библиотечные системы, справочно-правовые системы, научные базы данных на 01.01.2023 г.

Наименование базы данных, производитель, платформа и/или адрес входа	Характеристики ресурса, вид доступа для читателей
ЭБС Profобразование https://profspo.ru/	Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 130000 тыс.) Доступ по IP-адресам и индивидуальным паролям. Количество пользователей, имеющих одновременный индивидуальный неограниченный доступ к ЭБС – 6000. Сайт ЭБС соответствует ГОСТ 52872-2012: «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению».
Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Компания «Консультант Плюс»	Российское законодательство, комментарии законодательства, правовая литература (книги, журналы) Доступ для студентов осуществляется в читальных залах библиотеки
Справочно-правовая система «Гарант» ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС»	Российское законодательство, комментарии законодательства Доступ для студентов осуществляется в читальных залах библиотеки

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

Обеспеченность учебной и учебнометодической литературой на одного студента составляет не менее чем 1 экз.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 -2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим из 3 наименований отечественных журналов.

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

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

обновлению (при необходимости).

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

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

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

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Лицензионная версия бухгалтерского обеспечения, справочно – прававая система по законодательсту РФ, «КонсультантПлюс» (либо «Гарант»)	ПМ. 01-МП.05	1
2	Програмное обеспечение 1С: Бухгалтерия версия 8:3(лицензионное)	ПМ. 01-МП.05	25
3	Программное обеспечение для модуля проектирования	ПМ. 01-МП.05	1

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач,

связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

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

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организовывается на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

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

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

– информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)

– массовые и социокультурные мероприятия;

– спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

–деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

– психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

– научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др);

– профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

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

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности08 Финансы и экономика, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы[2]

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования — программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утвержденным Минпросвещения России 1 июля 2021 г. № АН-16/11вн.

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

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

6.7. Особенности реализации программы в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В штат профессиональной образовательной организации введены должности педагога-психолога и социального педагога для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов с целью комплексного сопровождения их обучения. Их деятельность заключается в индивидуальной работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в образовательном процессе и процессе социализации. Проводят дополнительные индивидуальные консультации и занятия с обучающимися, организованные для оказания помощи в освоении учебного материала, объяснения и подкрепления содержания учебных дисциплин и выработки навыков к обучению в профессиональных образовательных организациях.

Работа педагога-психолога с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами заключается в создании благоприятного психологического′ климата, формировании условий, стимулирующих′ личностный и профессиональный рост, обеспечении психологической защищѐнности′ обучающихся, поддержке и укреплении их психического′ здоровья. Социальный педагог осуществляет социальную защиту,′ выявляет потребности обучающихся с′ ограниченными возможностями здоровья и инвалидов и их семей в сфере социальной поддержки, определяет направления помощи в адаптации′ и социализации, участвует в установленном законодательством′ Российской Федерации порядке в мероприятиях по обеспечению защиты прав и законных интересов ребенка в государственных органах и органах местного самоуправления.

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

Обучающиеся с ограниченными возможностями и инвалиды здоровья могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом их особенностей и образовательных потребностей. При составлении индивидуального плана обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в профессиональной образовательной организации (в академической группе и индивидуально), с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитывается состояние здоровья и требования по доступности.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований: □□проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает

трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации; присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссий); пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

Раздел7.Формированиеоценочныхматериаловдляпроведениягосударственнойитоговойаттестации

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена «бухгалтер», сдают ГИА, которое проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации «Бухгалтер ».

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

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

Выпускники, осваивающие образовательные программы в области искусств, медицинского образования и фармацевтического образования, в области подготовки кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка, если иное не установлено соответствующим ФГОС СПО, сдают ГИА в форме государственного экзамена и (или) защиты дипломного проекта (работы).

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

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении.

7.5. цифровой паспорт компетенций выпускника приведен в приложении.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Чувакина Татьяна Васильевна	ОГАПОУ «Новооскольский колледж», заместитель директора
Гриднева Валентина Николаевна	ОГАПОУ «Новооскольский колледж», заведующая отделением
Гнездилов Сергей	АО «Приосколье», начальник кадровой службы

Викторович	

Руководитель группы:

ФИО	Организация, должность
Бузулуцкая Лариса Валентиновна	ОГАПОУ «Новооскольский колледж», заместитель директора