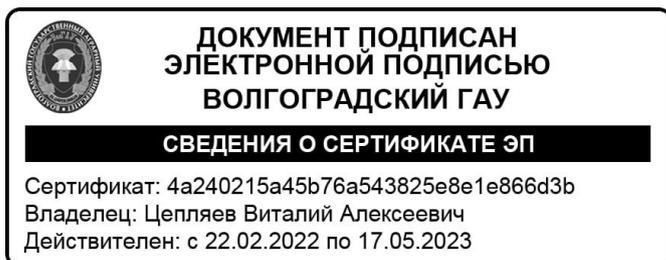


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Департамент координации деятельности организаций в сфере  
сельскохозяйственных наук  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный аграрный университет»  
Институт непрерывного образования



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО  
Волгоградский ГАУ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись* \_\_\_\_\_ *инициалы*

*фамилия* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Г.

*дата*

МП

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уровень профессионального образования: Среднее профессиональное образование

Направление подготовки (специальность): 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Форма обучения: очная

Квалификация, присваиваемая выпускникам: бухгалтер

Год начала реализации образовательной программы: 2022

Волгоград  
2022

Настоящая примерная основная образовательная программа «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (Далее ОПОП) по специальности среднего профессионального образования (далее – ОПОП, ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Министерства образования и науки России от 05 февраля 2018 года № 69.

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

ОПОП содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя и предполагает вариативность для сетевой формы реализации образовательной программы.

**Организация-работодатель:**

АО «Птицефабрика «Волжская»

**Организация-разработчик:**

ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ

**Экспертные организации:**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел 1. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы .....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника .....</b>	<b>7</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы .....</b>	<b>8</b>
4.1. <i>Общие компетенции.....</i>	<i>8</i>
4.2. <i>Профессиональные компетенции .....</i>	<i>12</i>
<b>Раздел 5. Примерная структура образовательной программы .....</b>	<b>36</b>
5.1. <i>Примерный учебный план .....</i>	<i>36</i>
5.2. <i>Примерный план обучения на предприятии (на рабочем месте) .....</i>	<i>38</i>
5.3. <i>Примерный календарный учебный график.....</i>	<i>54</i>
5.4. <i>Примерная рабочая программа воспитания .....</i>	<i>58</i>
5.5. <i>Примерный календарный план воспитательной работы .....</i>	<i>58</i>
<b>Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы .....</b>	<b>59</b>
6.1. <i>Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....</i>	<i>59</i>
6.2. <i>Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы ...</i>	<i>71</i>
6.3. <i>Требования к практической подготовке обучающихся.....</i>	<i>73</i>
6.4. <i>Требования к организации воспитания обучающихся .....</i>	<i>74</i>
6.5. <i>Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы .....</i>	<i>75</i>
6.6. <i>Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....</i>	<i>75</i>
<b>Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации .....</b>	<b>76</b>
<b>Раздел 8. Разработчики примерной основной образовательной программы.....</b>	<b>76</b>
<b>Приложение 1 Модель компетенций выпускника</b>	
<b>Приложение 2 Программы профессиональных модулей</b>	
<b>Приложение 3 Программы учебных дисциплин/междисциплинарных модулей</b>	
<b>Приложение 4 Примерная рабочая программа воспитания</b>	
<b>Приложение 5 Примерные оценочные материалы для ГИА</b>	

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая ОПОП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного Приказом Министерства образования и науки России от 05 февраля 2018 года № 69 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП 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 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». При разработке образовательной программы учитывают сквозную реализацию общеобразовательных дисциплин.

Для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования блок общеобразовательных дисциплин не учитывается.

### 1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

#### **Общие:**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 Министерства образования и науки России от 05 февраля 2018 года № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ 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. N 103н «Об утверждении профессионального стандарта 08.002 «Бухгалтер»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н «Об утверждении профессионального стандарта 08.006 «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 08.023 «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 № 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»);
- правила приема по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Волгоградский государственный аграрный университет» в 2022-2023 гг.;
- положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) (СМК-П-41-15), рассмотренное на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (протокол № 9 от 31.08.2015) и утвержденное ректором ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ;
- положение о режиме занятий обучающихся в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (СМК-П-02-17), рассмотренное на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (протокол № 11 от 30.08.2017) и утвержденное ректором ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ;
- положение о порядке перевода студентов, обучающихся с оплатой образовательных услуг, на вакантные места, финансируемые за счет ассигнований федерального бюджета (СМК-П-02-16), рассмотренное на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (протокол № 1 от 08.02.2016) и утвержденное ректором ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ;
- положение о порядке восстановления, отчисления и перевода студентов в ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (СМК-П-02-17), рассмотренное на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (протокол № 11 от 30.08.2017) и утвержденное ректором ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ;
- положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

(СМК-П-02-16), рассмотренное на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ (протокол № 1 от 08.02.2016) и утвержденное ректором ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ;

– договор о сотрудничестве с АО «Птицефабрика «Волжская».

**Со стороны работодателя:**

– локальные нормативные акты, направленные на организацию обучения, практики, достижения запланированных результатов освоения образовательной программы, должностные инструкции по профилю обучения и т. п.

**1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:**

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – примерная основная образовательная программа «Профессионалитет»;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный 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 и профессиональные модули: ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и

внебюджетными фондами; ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности; ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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 «Птицефабрика «Волжская»	
ВД сформированные совместно с работодателем	
Сельское хозяйство	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

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

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 3816 академических часов, со сроком обучения 2 года 6 месяцев.

### **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

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

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

3.2. 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 Профессии (Приложение 1).

3.3. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
<b>Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО</b>	
ВД 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ВД 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ВД 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ВД 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
<b>ВД, сформированные совместно с работодателем</b>	
ВД 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
ВД 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
ВД 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ВД 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

##### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы	Уо 01.01	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему

	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		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	<b>Знания:</b> 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	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации;
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации;
		Уо 02.03	планировать процесс поиска;
		Уо 02.04	структурировать получаемую информацию;
		Уо 02.05	выделять наиболее значимое в перечне информации;
		Уо 02.06	оценивать практическую значимость результатов поиска;
		Уо 02.07	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		Уо 02.08	использовать современное программное обеспечение;
		Уо 02.09	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Зо 02.01	<b>Знания:</b> 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	Уо 03.01	<b>Умения:</b> 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.
		Зо 03.01	<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология;
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Уо 04.01	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды;
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
		Зо 04.01	<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
		Зо 05.01	<b>Знания:</b> 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	Уо 06.01	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности;
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения.
		Зо 06.01	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности

	основе традиционных общечеловеческих ценностей		по специальности;
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 07.01	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности;
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
		Уо 07.03	осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
		Уо 07.04	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Зо 07.01	<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> 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	<b>Знания:</b> 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	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Уо 09.01	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		Уо 09.02	использовать современное программное обеспечение.
		Зо 09.01	<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации;
		Зо 09.02	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться	Уо 10.01	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко

	профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		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	<b>Знания:</b> 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.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Уо 11.01	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
		Уо 11.02	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
		Уо 11.03	оформлять бизнес-план;
		Уо 11.04	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		Уо 11.05	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		Уо 11.06	презентовать бизнес-идею;
		Уо 11.07	определять источники финансирования.
		Зо 11.01	<b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности;
		Зо 11.02	основы финансовой грамотности;
		Зо 11.03	правила разработки бизнес-планов;
Зо 11.04	порядок выстраивания презентации;		
Зо 11.05	кредитные банковские продукты.		

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
ВД 01 Документирование	ПК 1.1. Обрабатывать первичные		<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 1.1.01	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета

хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	бухгалтерские документы		активов организации.
			<b>Умения:</b>
		У 1.1.01	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
		У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
		У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
		У 1.1.04	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
		У 1.1.05	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
		У 1.1.06	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
		У 1.1.07	организовывать документооборот;
		У 1.1.08	разбираться в номенклатуре дел;
		У 1.1.09	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.
			<b>Знания:</b>
		З 1.1.01	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
З 1.1.02	понятие первичной бухгалтерской документации;		
З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов;		
З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного		

			документа;
		З 1.1.05	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
		З 1.1.06	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
		З 1.1.07	порядок 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.
	ПК 1.2.		<b>Навыки/практический опыт:</b>
	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Н 1.2.01	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
			<b>Умения:</b>
		У 1.2.01	анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
		У 1.2.02	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
		У 1.2.03	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
			<b>Знания:</b>
		З 1.2.01	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
		З 1.2.02	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
		З 1.2.03	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
		З 1.2.04	принципы и цели - разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
		З 1.2.05	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
		З 1.2.06	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение

			финансового и управленческого учета.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные кассовые документы	и		<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 1.3.01	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
			<b>Умения:</b>
		У 1.3.01	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		У 1.3.02	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
		У 1.3.03	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
		У 1.3.04	оформлять денежные и кассовые документы;
		У 1.3.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
			<b>Знания:</b>
		З 1.3.01	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		З 1.3.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
		З 1.3.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
		З 1.3.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
		З 1.3.05	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета			<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 1.4.01	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
			<b>Умения:</b>
		У 1.4.01	проводить учет основных средств;
		У 1.4.02	проводить учет нематериальных активов;
		У 1.4.03	проводить учет долгосрочных инвестиций;
		У 1.4.04	проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
		У 1.4.05	проводить учет материально-производственных запасов;
		У 1.4.06	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
У 1.4.07	проводить учет готовой продукции и ее реализации;		

	У 1.4.08	проводить учет текущих операций и расчетов;
	У 1.4.09	проводить учет труда и заработной платы;
	У 1.4.10	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
	У 1.4.11	проводить учет собственного капитала;
	У 1.4.12	проводить учет кредитов и займов.
		<b>Знания:</b>
	З 1.4.01	понятие и классификацию основных средств;
	З 1.4.02	оценку и переоценку основных средств;
	З 1.4.03	учет поступления основных средств;
	З 1.4.04	учет выбытия и аренды основных средств;
	З 1.4.05	учет амортизации основных средств;
	З 1.4.06	особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
	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: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
	З 1.4.13	учет материалов на складе и в бухгалтерии;
	З 1.4.14	синтетический учет движения материалов;
	З 1.4.15	учет транспортно-заготовительных расходов;
	З 1.4.16	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию;
	З 1.4.17	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
	З 1.4.18	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;

		З 1.4.19	учет потерь и непроизводственных расходов;
		З 1.4.20	учет и оценку незавершенного производства;
		З 1.4.21	калькуляцию себестоимости продукции;
		З 1.4.22	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
		З 1.4.23	технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
		З 1.4.24	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
		З 1.4.25	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
		З 1.4.26	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
		З 1.4.27	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
ВД 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации и активов и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 2.1.01	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
			<b>Умения:</b>
		У 2.1.01	рассчитывать заработную плату сотрудников;
		У 2.1.02	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
		У 2.1.03	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
		У 2.1.04	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
		У 2.1.05	проводить учет нераспределенной прибыли;
		У 2.1.06	проводить учет собственного капитала;
		У 2.1.07	проводить учет уставного капитала;
		У 2.1.08	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
		У 2.1.09	проводить учет кредитов и займов.
			<b>Знания:</b>
		З 2.1.01	учет труда и его оплаты;
З 2.1.02	учет 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: учет уставного капитала;
		З 2.1.08	учет резервного капитала и целевого финансирования;
		З 2.1.09	учет кредитов и займов;
		З 2.1.10	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.
	ПК 2.2.		<b>Навыки/практический опыт:</b>
	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Н 2.2.01	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
			<b>Умения:</b>
		У 2.2.01	определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
		У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
		У 2.2.03	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
		У 2.2.04	давать характеристику активов организации.
			<b>Знания:</b>
		З 2.2.01	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
		З 2.2.02	основные понятия инвентаризации активов;
		З 2.2.03	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
		З 2.2.04	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
		З 2.2.05	задачи и состав инвентаризационной комиссии;
		З 2.2.06	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
		З 2.2.07	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для

		проведения инвентаризации.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		<b>Навыки/практический опыт:</b>
	Н 2.3.01	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
		<b>Умения:</b>
	У 2.3.01	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	У 2.3.02	составлять инвентаризационные описи;
	У 2.3.03	проводить физический подсчет активов;
	У 2.3.04	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
	У 2.3.05	выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
	У 2.3.06	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.
		<b>Знания:</b>
	З 2.3.01	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;	
З 2.3.06	порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей		<b>Навыки/практический опыт:</b>
	Н 2.4.01	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
		<b>Умения:</b>

(регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	У 2.4.01	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
	У 2.4.02	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
	У 2.4.03	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
		<b>Знания:</b>
	З 2.4.01	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
	З 2.4.02	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
	З 2.4.03	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации		<b>Навыки/практический опыт:</b>
	Н 2.5.01	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
		<b>Умения:</b>
	У 2.5.01	проводить выверку финансовых обязательств;
	У 2.5.02	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
	У 2.5.03	проводить инвентаризацию расчетов;
	У 2.5.04	определять реальное состояние расчетов;
	У 2.5.05	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.
		<b>Знания:</b>
	З 2.5.01	порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
З 2.5.02	порядок инвентаризации расчетов;	
З 2.5.03	технологии определения реального состояния расчетов;	

		З 2.5.04	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 2.6.01	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
			<b>Умения:</b>
		У 2.6.01	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
			<b>Знания:</b>
		З 2.6.01	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 2.7.01	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
			<b>Умения:</b>
		У 2.7.01	составлять акт по результатам инвентаризации;
		У 2.7.02	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
		У 2.7.03	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
			<b>Знания:</b>
		З 2.7.01	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
		З 2.7.02	процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ВД 03 Проведение расчетов с бюджетом и	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по		<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 3.1.01	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
			<b>Умения:</b>

внебюджетны ми фондами	начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	У 3.1.01	определять виды и порядок налогообложения;	
		У 3.1.02	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;	
		У 3.1.03	выделять элементы налогообложения;	
		У 3.1.04	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;	
		У 3.1.05	оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;	
		У 3.1.06	организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».	
		<b>Знания:</b>		
	З 3.1.01	виды и порядок налогообложения;		
	З 3.1.02	систему налогов Российской Федерации;		
	З 3.1.03	элементы налогообложения;		
	З 3.1.04	источники уплаты налогов, сборов, пошлин;		
	З 3.1.05	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;		
	З 3.1.06	аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».		
	ПК 3.2.	<b>Навыки/практический опыт:</b>		
	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно- кассовым банковским операциям	Н 3.2.01	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	
		<b>Умения:</b>		
		У 3.2.01	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;	
		У 3.2.02	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;	
		У 3.2.03	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;	
	У 3.2.04	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.		
	<b>Знания:</b>			
	З 3.2.01	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;		
	З 3.2.02	правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее – КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее – КБК),		

			общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее – ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
		З 3.2.03	коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;
		З 3.2.04	образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы		<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 3.3.01	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
			<b>Умения:</b>
		У 3.3.01	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
		У 3.3.02	определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
		У 3.3.03	применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
		У 3.3.04	применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
		У 3.3.05	оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
		У 3.3.06	осуществлять аналитический учет по счету 69«Расчеты по социальному страхованию»;
		У 3.3.07	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
		У 3.3.08	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством
			<b>Знания:</b>
		З 3.3.01	учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

		З 3.3.02	аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
		З 3.3.03	сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;
		З 3.3.04	объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
		З 3.3.05	порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
		З 3.3.06	порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям			<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 3.4.01	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
			<b>Умения:</b>
		У 3.4.01	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
		У 3.4.02	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
		У 3.4.03	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
		У 3.4.04	оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;
		У 3.4.05	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
		У 3.4.06	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.
			<b>Знания:</b>
		З 3.4.01	особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
	З 3.4.02	оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм	

			страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
		З 3.4.03	начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
		З 3.4.04	использование средств внебюджетных фондов;
		З 3.4.05	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
		З 3.4.06	порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
		З 3.4.07	образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
		З 3.4.08	процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ВД 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период		<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 4.1.01	в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
			<b>Умения:</b>
		У 4.1.01	использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
		У 4.1.02	устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период;
		У 4.1.03	оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;
		У 4.1.04	определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;
		У 4.1.05	отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
		У 4.1.06	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
		<b>Знания:</b>	

		3 4.1.01	законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
		3 4.1.02	гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;
		3 4.1.03	законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
		3 4.1.04	законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности.
		3 4.1.05	определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
		3 4.1.06	теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и оставления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
		3 4.1.07	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
		3 4.1.08	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
		3 4.1.09	порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
		3 4.1.10	методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
	ПК 4.2.		<b>Навыки/практический опыт:</b>
	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности	Н 4.2.01	в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;
	установленные законодательством сроки	Н 4.2.02	в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
			<b>Умения:</b>
		У 4.2.01	закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской

			отчетности в установленные законодательством сроки;
		У 4.2.02	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
		У 4.2.03	осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
		У 4.2.04	адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
			<b>Знания:</b>
		З 4.2.01	требования к бухгалтерской отчетности организации;
		З 4.2.02	состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
		З 4.2.03	бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
		З 4.2.04	методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
		З 4.2.05	процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
		З 4.2.06	порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
		З 4.2.07	порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
		З 4.2.08	сроки представления бухгалтерской отчетности;
		З 4.2.09	правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
		З 4.2.10	международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского сообщества о консолидированной отчетности.
	ПК 4.3.		<b>Навыки/практический опыт:</b>
	Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный	Н 4.3.01	в применении налоговых льгот;
		Н 4.3.02	в разработке учетной политики в целях налогообложения;
		Н 4.3.03	в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в

единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки		бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.
		<b>Умения:</b>
	У 4.3.01	выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;
	У 4.3.02	анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.
		<b>Знания:</b>
	З 4.3.01	формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
	З 4.3.02	форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
	З 4.3.03	форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
	З 4.3.04	сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
З 4.3.05	содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности		<b>Навыки/практический опыт:</b>
	Н 4.4.01	в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.
		<b>Умения:</b>
	У 4.4.01	применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
	У 4.4.02	выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
	У 4.4.03	оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.
	<b>Знания:</b>	
З 4.4.01	методы финансового анализа;	

		З 4.4.02	виды и приемы финансового анализа;
		З 4.4.03	процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
		З 4.4.04	порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
		З 4.4.05	процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
		З 4.4.06	порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
		З 4.4.07	состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
		З 4.4.08	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
		З 4.4.09	процедуры анализа отчета о финансовых результатах.
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана		<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 4.5.01	в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
			<b>Умения:</b>
		У 4.5.01	составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы;
		У 4.5.02	обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
		У 4.5.03	вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта;
		У 4.5.04	вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).
			<b>Знания:</b>
		З 4.5.01	принципы и методы общей оценки деловой активности организации;
		З 4.5.02	технологии расчета и анализа финансового цикла.
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную		<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 4.6.01	в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

<p>деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>		<b>Умения:</b>
	У 4.6.01	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
	У 4.6.02	определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
	У 4.6.03	планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения;
	У 4.6.04	определять состав и формат аналитических отчетов;
	У 4.6.05	распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
	У 4.6.06	проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
	У 4.6.07	формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
	У 4.6.08	координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
	У 4.6.09	оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
	У 4.6.10	формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
	У 4.6.11	разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;
	У 4.6.12	применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.
		<b>Знания:</b>
З 4.6.01	процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;	

		З 4.6.02	процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	и		<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 4.7.01	в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
			<b>Умения:</b>
		У 4.7.01	формировать информационную базу, выявленных контрольными процедурами недостатков.
			<b>Знания:</b>
		З 4.7.01	основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
		З 4.7.02	основные требования к организации и ведению налогового учета;
		З 4.7.03	алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;
		З 4.7.04	порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;
		З 4.7.05	местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
		З 4.7.06	порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;
		З 4.7.07	случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;
		З 4.7.08	срок действия учетной политики;
		З 4.7.09	особенности применения учетной политики для налогов разных видов;
З 4.7.10	общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;		
З 4.7.11	структуру учетной политики;		
З 4.7.12	случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;		
З 4.7.13	порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы.		
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы		<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 1.1.01	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
			<b>Умения:</b>
		У 1.1.01	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное

(Кассир)		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.
		<b>Знания:</b>
	З 1.1.01	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
	З 1.1.02	понятие первичной бухгалтерской документации;
	З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов;
	З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
	З 1.1.05	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической

			проверки;
		З 1.1.06	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
		З 1.1.07	порядок 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.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные кассовые документы	и		<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 1.3.01	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
			<b>Умения:</b>
		У 1.3.01	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		У 1.3.02	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
		У 1.3.03	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
		У 1.3.04	оформлять денежные и кассовые документы;
		У 1.3.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
			<b>Знания:</b>
		З 1.3.01	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		З 1.3.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
		З 1.3.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
		З 1.3.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
		З 1.3.05	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения			<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 2.2.01	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации
			<b>Умения:</b>
		У 2.2.01	определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
		У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими

			порядок проведения инвентаризации активов;
		У 2.2.03	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
		У 2.2.04	давать характеристику активов организации.
			<b>Знания:</b>
		З 2.2.01	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
		З 2.2.02	основные понятия инвентаризации активов;
		З 2.2.03	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
		З 2.2.04	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
		З 2.2.05	задачи и состав инвентаризационной комиссии;
		З 2.2.06	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
		З 2.2.07	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
	ПК 2.3.		<b>Навыки/практический опыт:</b>
	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Н 2.3.01	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
			<b>Умения:</b>
		У 2.3.01	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
		У 2.3.02	составлять инвентаризационные описи;
		У 2.3.03	проводить физический подсчет активов;
		У 2.3.04	выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
		У 2.3.05	выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
		У 2.3.06	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.

			<b>Знания:</b>
		З 2.3.01	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;
		З 2.3.06	порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации		<b>Навыки/практический опыт:</b>
		Н 2.4.01	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
			<b>Умения:</b>
		У 2.4.01	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
		У 2.4.02	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
		У 2.4.03	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
			<b>Знания:</b>
		З 2.4.01	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
		З 2.4.02	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
	З 2.4.03	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.	

## Раздел 5. Примерная структура образовательной программы

### 5.1. Примерный учебный план

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

Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах						Рекомендуемый семестр изучения
				Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)	Практики	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>		<b>1476</b>	<b>916</b>	<b>488</b>	<b>916</b>				<b>72</b>	
<b>ООД</b>	<b>Блок общеобразовательных дисциплин (10-11 класс)</b>	<b>1112</b>	<b>688</b>	<b>364</b>	<b>688</b>				<b>60</b>	
ООД.01	Русский язык	98	48	32	48				18	1
ООД.02	Литература	68	44	24	44					2
ООД.03	Родная литература	46	24	22	24					2
ООД.04	Иностранный язык	136	124		124				12	1,2
ООД.05	Математика	264	118	116	118				30	1,2
ООД.06	История	124	62	62	62					1,2
ООД.07	Физическая культура	124	124		124					1,2
ООД.08	Основы безопасности жизнедеятельности	78	40	38	40					1,2
ООД.09	Астрономия	48	32	16	32					3
ООД.10	Обществознание	78	40	38	40					1,2
ООД.11	Естествознание	48	32	16	32					1
<b>ПД</b>	<b>Профильные дисциплины</b>	<b>270</b>	<b>150</b>	<b>108</b>	<b>150</b>				<b>12</b>	
ООД.12	Информатика	78	40	38	40					1,2
ООД.13	Экономика	128	78	38	78				12	1,2
ООД.14	Право	64	32	32	32					1
<b>ПОО</b>	<b>Предлагаемые ОО</b>	<b>94</b>	<b>78</b>	<b>16</b>	<b>78</b>					
ООД.15	География / Экология	48	32	16	32					3
ИП	Индивидуальный проект	46	46		46					2
<b>ПП</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>	<b>1980</b>	<b>1276</b>	<b>544</b>	<b>872</b>	<b>44</b>	<b>360</b>	<b>52</b>	<b>108</b>	
<b>ОГСЭ</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>	<b>290</b>	<b>234</b>	<b>50</b>	<b>234</b>			<b>6</b>		
ОГСЭ.01	Основы философии	36	16	16	16			4		5
ОГСЭ.02	История	50	32	16	32			2		3
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	84	84		84					3,4,5
ОГСЭ.04	Физическая культура	84	84		84					3,4,5
ОГСЭ.05	Психология общения	36	18	18	18					4
<b>ЕН</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный</b>	<b>76</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>			<b>4</b>		

	<b>цикл</b>									
ЕН.01	Математика	38	18	18	18			2		4
ЕН.02	Экологические основы природопользования	38	18	18	18			2		4
<b>ОПЦ</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>577</b>	<b>296</b>	<b>214</b>	<b>276</b>	<b>20</b>		<b>22</b>	<b>45</b>	
<b>МДМ.01</b>	<b>Экономика и финансы</b>	<b>134</b>	<b>80</b>	<b>32</b>	<b>60</b>	<b>20</b>		<b>4</b>	<b>18</b>	
ОП.01	Экономика организации	75	48	16	28	20		2	9	3
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	59	32	16	32			2	9	3
<b>МДМ.02</b>	<b>Основы бухгалтерского учета и налогообложения</b>	<b>200</b>	<b>96</b>	<b>80</b>	<b>96</b>			<b>6</b>	<b>18</b>	
ОП.03	Налоги и налогообложение	59	32	16	32			2	9	3
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	141	64	64	64			4	9	3
<b>МДМ.03</b>	<b>Документация и предпринимательство</b>	<b>96</b>	<b>56</b>	<b>38</b>	<b>56</b>			<b>2</b>		
ОП.06	Документационное обеспечение управления	48	32	16	32					1
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности	48	24	22	24			2		2
<b>МДМ.04</b>	<b>Аудит и информационные технологии</b>	<b>79</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>			<b>6</b>	<b>9</b>	
ОП.05	Аудит	43	16	16	16			2	9	5
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности	36	16	16	16			4		5
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	68	32	32	32			4		3
<b>ПЦ</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1037</b>	<b>710</b>	<b>244</b>	<b>326</b>	<b>24</b>		<b>360</b>	<b>20</b>	<b>63</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	<b>231</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>108</b>		<b>36</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	121	72	36	72			4	9	4
МДК.01.02	Цифровизация бухгалтерского учета	74	36	36	36			2		4
УП.01.01	Учебная практика	36	36				36			4
<b>ПМ.02</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</b>	<b>330</b>	<b>234</b>	<b>72</b>	<b>90</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	103	54	36	54			4	9	4

МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	83	36	36	36			2	9	4
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	144	144				144			4
ПМ.03	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	<b>115</b>	<b>88</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>72</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	43	16	16	16			2	9	5
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	72	72				72			5
ПМ.04	<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>	<b>206</b>	<b>136</b>	<b>48</b>	<b>40</b>	<b>24</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	43	16	16	16			2	9	5
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	91	48	32	24	24		2	9	5
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)	72	72				72			5
ПМ.05	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>155</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>72</b>		<b>36</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	
МДК.05.01	Выполнение работ по профессии «Кассир»	110	72	36	72			2		4
ПМ.05.ЭК	Квалификационный экзамен	9							9	4
УП.05.01	Учебная практика	36	36				36			4
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	144	144				144			5
ГИА	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>216</b>								<b>5</b>
<b>Итого:</b>		<b>3816</b>	<b>2336</b>	<b>1032</b>	<b>1788</b>	<b>44</b>	<b>504</b>	<b>52</b>	<b>180</b>	

## 5.2. Примерный 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 <sup>1</sup>	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Название					
1.	Изучить нормативный материал	ПМ.01	Документирование	ПК 1.1.	36	4	офис по	бухгалтер

<sup>1</sup> Оснащение указано в п. 6.1.2.4

<p>по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Изучить нормативный материал операций на расчетном счете и другим счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. Изучить нормативный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств организации. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. Изучить нормативный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные</p>		<p>хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ОК 10 ОК 11</p>			<p>формированию компетенций бухгалтера</p>	
---	--	--	--	--	--	--	--

<p>регистры по учету НМА. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

	регистры по учету готовой продукции и ее продажи. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами кредиторами.							
2.	<p>Инструктаж по содержанию практики.</p> <p>Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Обсуждение с руководителем организационных вопросов практики.</p> <p>Оформление документации, необходимой для прохождения практики.</p> <p>Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Ознакомление с организацией бухгалтерского учета и структурой экономического субъекта.</p> <p>Изучение рабочего плана счетов экономического субъекта и сравнение его с типовым планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>Изучение нормативных документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>Заполнение документов по учету личного состава, по учету использования рабочего времени.</p> <p>Изучение первичных документов по</p>	ПМ.02	<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1.</p> <p>ПК 2.2.</p> <p>ПК 2.3.</p> <p>ПК 2.4.</p> <p>ПК 2.5.</p> <p>ПК 2.6.</p> <p>ПК 2.7.</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 08</p> <p>ОК 09</p> <p>ОК 10</p> <p>ОК 11</p>	144	4	бухгалтерия	бухгалтер

<p>учету численности работников, учету отработанного времени и выработки. Изучение порядка начисления заработной платы и ее учета при различных видах, формах и системах оплаты труда.</p> <p>Начисление заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда, отражение в учете соответствующих операций.</p> <p>Изучение первичных документов по учету оплаты труда в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплаты сверхурочного времени.</p> <p>Изучение первичных документов по учету оплаты труда при сменном графике работы.</p> <p>Документальное оформление начисленной заработной платы.</p> <p>Изучение особенностей расчета заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Начисление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Документальное оформление заработной платы за неотработанное время.</p> <p>Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Начисление пособий по временной нетрудоспособности.</p> <p>Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

<p>Изучение особенностей расчета пособий в связи с материнством.  Документальное оформление пособий в связи с материнством.  Изучение особенностей расчета пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.  Документальное оформление пособий по временной нетрудоспособности от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.  Изучение отражения в учете использования средств внебюджетных фондов.  Изучение особенностей расчета премий, доплат и надбавок.  Начисление премий, доплат и надбавок.  Документальное оформление премий, доплат и надбавок.  Определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.  Начисление и документальное оформление доходов, не облагаемых НДФЛ.  Документальное оформление удержаний из заработной платы.  изучение синтетического учета труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда.  Изучение нормативных документов по учету кредитов банков.  Изучение нормативных документов по</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

<p>учету займов.          Отражение в учете получения, использования и возврата кредита (займа), привлеченного экономическим субъектом под соответствующие нужды. Документальное оформление начисления процентов по займам и кредитам.          Документальное оформление получения и возврата кредитов и займов.          Изучение нормативных документов по формированию и изменению уставного капитала.          Изучение нормативных документов по формированию и изменению резервного капитала.          Изучение нормативных документов по формированию и изменению добавочного капитала.          Отражение в учете процесса формирования и изменения собственного капитала экономического субъекта.          Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов деятельности экономического субъекта.          Отражение в учете финансовых результатов деятельности экономического субъекта в зависимости от вида деятельности.          Отражение в учете использования прибыли экономического субъекта.          Изучение нормативных документов по учету расчетов с учредителями.</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

<p>Изучение нормативных документов по учету собственных акций.  Отражение в учете начисления и выплаты дивидендов.  Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.  Отражение в учете финансовых результатов от обычных видов деятельности экономического субъекта.  Изучение нормативных документов по формированию финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.  Отражение в учете финансовых результатов по прочим видам деятельности экономического субъекта.  Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок целевого финансирования экономических субъектов.  Отражение в учете экономического субъекта целевого финансирования.  Отражение в учете экономического субъекта доходов будущих периодов.  Отражение в учете экономического субъекта образования и использования резерва по сомнительным долгам.  Участие в работе комиссии по инвентаризации имущества и обязательств экономического субъекта.  Подготовка документов для проведения инвентаризации активов и обязательств</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

<p>экономического субъекта.</p> <p>Подготовка регистров аналитического учета по местам хранения имущества и передача их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>Отражение в учете убытков от недостачи товара, переданного на ответственное хранение.</p> <p>Изучение порядка отражения в учете списания выявленной при инвентаризации недостачи товаров в пределах норм естественной убыли.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации незавершенного производства и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации кассы, денежных документов и бланков документов строгой отчетности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации средств на счетах в банке и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».</p>							
---	--	--	--	--	--	--	--

<p>Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации внеоборотных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с подотчетными лицами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с бюджетом и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Выполнение работ по инвентаризации расчетов с внебюджетными фондами и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p>Ознакомление и изучение формирования учетной политики организации.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Изучение нормативных документов, регламентирующих порядок проведения инвентаризации.</p> <p>Составление сличительных ведомостей и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p> <p>Документальное оформление результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта.</p> <p>Составление отчетной документации по практике.</p>							
3.	<p>Работать с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по организации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Ознакомится с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики.</p> <p>Изучить рабочий план счетов.</p> <p>Ознакомится с учетной политикой предприятия. Ознакомится с налоговой отчетностью организации.</p> <p>Отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по учету налогов и сборов в соответствии с участком ведения учета.</p>	ПМ.03	<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ПК 3.1.</p> <p>ПК 3.2.</p> <p>ПК 3.3.</p> <p>ПК 3.4.</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 08</p> <p>ОК 09</p> <p>ОК 10</p> <p>ОК 11</p>	72	5	бухгалтерия	бухгалтер

	<p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет. Контролировать их прохождение по расчетным банковским операциям.</p> <p>Отражать в бухгалтерских документах налоговые платежи.</p> <p>Заполнять налоговые декларации.</p> <p>Грамотность и точность при оформлении документации с использованием современных видов организационной и компьютерной техники согласно правилам и нормам. Точность и грамотность оформления документов по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>Подготовить и сдать отчет по практике.</p>							
4.	<p>Изучение состава типовых форм бухгалтерской отчетности предприятия, пояснительной записки, аудиторского заключения, составление оборотно-сальдовой (балансовой) ведомости по синтетическим счетам, заполнение формы Бухгалтерский баланс.</p> <p>Изучение устава организации и других документов, на основании которых зарегистрирована организация, ознакомление с размерами уставного капитала организациями и источниками его образования. Отражение финансового результата деятельности</p>	ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07	72	5	бухгалтерия	бухгалтер

<p>организации: закрытие субсчетов к счёту 90; закрытие субсчетов к счёту 91; списание чистой прибыли (убытка отчётного года на счёт 84). Заполнение отчета о финансовых результатах деятельности организации (предприятия)-формы Отчет о финансовых результатах.</p> <p>Заполнять налоговую и статистическую отчетность: формирование отчета по форме 2 НДСЛ. Заполнение и предоставление отчетности в органы статистики. Заполнение формы Отчет об изменениях капитала. Заполнение формы Отчет о движении денежных средств. Заполнение формы Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>Оценка имущественного положения и источников финансирования средств организации. Расчет показателей движения и эффективности использования основных средств.</p> <p>Анализ оборотных средств по степени ликвидности и риска вложения капитала. Оборачиваемость оборотного капитала. Анализ расходов организации, состава и структуры затрат, включаемых в себестоимость продукции.</p> <p>Анализ бухгалтерского баланса по степени ликвидности.</p> <p>Оценка платежеспособности, кредитоспособности организации и финансовой устойчивости. Определение</p>			<p>OK 08 OK 09 OK 10 OK 11</p>				
---	--	--	--	--	--	--	--

	<p>типа финансовой устойчивости организации.</p> <p>Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>Анализ финансовых результатов.</p> <p>Анализ структуры прибыли, факторы, влияющие на прибыль и рентабельность</p> <p>Подготовить и сдать отчет по практике.</p>							
5.	<p>Познакомиться с нормативно – правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>Изучить операции за сохранностью денежных средств и ценных бумаг.</p> <p>Заполнение первичных документов по кассе. Разработать стратегию обслуживания покупателей и эксплуатация ККТ.</p> <p>Разработать порядок отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету денежных средств организации и заполнения учетных регистров бухгалтерского учета.</p> <p>Изучить принципы проведения и порядок документирования инвентаризации денежных средств и ценных документов в местах их хранения. Выявить их особенности.</p> <p>Провести подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных данным учета по сч.50 и отражения</p>	ПМ.05	<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.3.</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3</p> <p>ПК 2.4</p> <p>ОК 01</p> <p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 06</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 08</p> <p>ОК 09</p> <p>ОК 10</p> <p>ОК 11</p>	36	4	офис по формированию компетенций бухгалтера	бухгалтер

	результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.							
6.	<p>Работать с нормативно - правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами. Ознакомится с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики. Изучить состояние бухгалтерского учета на предприятии. Сбор и анализ первичной документации и регистров учета в соответствии с индивидуальным заданием по выбранной теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Разработка рекомендаций по совершенствованию бухгалтерского учета на предприятии в соответствии с индивидуальным заданием по выбранной теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Формирование выводов и предложений по совершенствованию бухгалтерского учета на предприятии в соответствии с индивидуальным заданием по выбранной теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Подготовить и сдать отчет по практике.</p>	ПДП	Производственная практика (преддипломная)	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6. ПК 2.7. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ОК 10	144	5	бухгалтерия	бухгалтер

				ОК 11				
--	--	--	--	-------	--	--	--	--

**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.









## 5.4. Примерная 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, 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. Примерная рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

## 5.5. Примерный календарный план воспитательной работы

Примерный календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

## Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

### 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;  
междисциплинарных курсов.

#### Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности;  
учебная бухгалтерия.

**Спортивный комплекс**, в том числе спортивный зал.

#### Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий и баз практики по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

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

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

#### Кабинет «Социально-экономических дисциплин»

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

1	Стол аудиторный	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
2	Стол преподавателя	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
3	Стул офисный	Материал каркаса: металл; Материал сидения и спинки: ДСП, ткань.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	Ширина: 900 мм; Высота: 600 мм.
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Операционная система: MS Windows 10x64; Процессор: Intel Core I5 10400f; Оперативная память: 8 Gb; Видеокарта: Palit GeForce GT 730; Монитор: 21,5 Acer 1920x1080@60 Гц.
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	из расчета на 25 чел.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Тренировочные комплексы	по профилю дисциплины.

**Кабинет «Иностранного языка»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
2	Стол преподавателя	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.

3	Стул офисный	Материал каркаса: металл; Материал сидения и спинки: ДСП, ткань.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	Ширина: 900 мм; Высота: 600 мм.
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Операционная система: MS Windows 10x64; Процессор: Intel Core I5 10400f; Оперативная память: 8 Gb; Видеокарта: Palit GeForce GT 730; Монитор: 21,5 Acer 1920x1080@60 Гц.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Акустические колонки	Тип: активные; Беспроводные интерфейсы: нет.
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	из расчета на 25 чел.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Тренировочные комплексы	по профилю дисциплины.

**Кабинет «Математики»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
2	Стол преподавателя	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
3	Стул офисный	Материал каркаса: металл; Материал сидения и спинки: ДСП, ткань.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	Ширина: 900 мм; Высота: 600 мм.
<b>II Технические средства</b>		

<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Операционная система: MS Windows 10x64; Процессор: Intel Core I5 10400f; Оперативная память: 8 Gb; Видеокарта: Palit GeForce GT 730; Монитор: 21,5 Acer 1920x1080@60 Гц.
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	из расчета на 25 чел.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Тренировочные комплексы	по профилю дисциплины.

Кабинет «Экологических основ природопользования»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
2	Стол преподавателя	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
3	Стул офисный	Материал каркаса: металл; Материал сидения и спинки: ДСП, ткань.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	Ширина: 900 мм; Высота: 600 мм.
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Операционная система: MS Windows 10x64; Процессор: Intel Core I5 10400f; Оперативная память: 8 Gb; Видеокарта: Palit GeForce GT 730; Монитор: 21,5 Acer 1920x1080@60 Гц.
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем	из расчета на каждую группу

	темам программы	курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	из расчета на 25 чел.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Тренировочные комплексы	по профилю дисциплины.

Кабинет «Экономики организации», «Документационного обеспечения управления», «Финансов, денежного обращения и кредита», «Основ предпринимательской деятельности», «Анализа финансово-хозяйственной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
2	Стол преподавателя	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
3	Стул офисный	Материал каркаса: металл; Материал сидения и спинки: ДСП, ткань.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	Ширина: 900 мм; Высота: 600 мм.
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Операционная система: MS Windows 10x64; Процессор: Intel Core I5 10400f; Оперативная память: 8 Gb; Видеокарта: Palit GeForce GT 730; Монитор: 21,5 Acer 1920x1080@60 Гц.
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	из расчета на 25 чел.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.

2	Тренировочные комплексы	по профилю дисциплины.
---	-------------------------	------------------------

Кабинет «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита, «Междисциплинарных курсов»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
2	Стол преподавателя	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
3	Стол компьютерный	Высота: 780 мм; Глубина: 760 мм; Ширина: 900 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
4	Стул офисный	Материал каркаса: металл; Материал сидения и спинки: ДСП, ткань.
5	Кресло оператора без подлокотников	Материал каркаса: металл; Материал сидения и спинки: ДСП, ткань.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	Ширина: 900 мм; Высота: 600 мм.
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Операционная система: MS Windows 10x64; Процессор: Intel Core I5 10400f; Оперативная память: 8 Gb; Видеокарта: Palit GeForce GT 730; Монитор: 21,5 Acer 1920x1080@60 Гц.
2	Проектор настольный короткофокусный	Собственное разрешение: 1280x720; Формат: 4х3; Световой поток: 300 лм; Контрастность: 2000:1.
3	Автоматизированное рабочее место учащегося	Операционная система: MS Windows 10x64; Процессор: Intel Core I5 10400f; Оперативная память: 8 Gb; Видеокарта: Palit GeForce GT 730; Монитор: 21,5 Acer 1920x1080@60 Гц.
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		

1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	из расчета на 25 чел.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Тренировочные комплексы	по профилю дисциплины.

**Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»**

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
2	Стол преподавателя	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
3	Стул офисный	Материал каркаса: металл; Материал сидения и спинки: ДСП, ткань.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	Ширина: 900 мм; Высота: 600 мм.
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Операционная система: MS Windows 10x64; Процессор: Intel Core I5 10400f; Оперативная память: 8 Gb; Видеокарта: Palit GeForce GT 730; Монитор: 21,5 Acer 1920x1080@60 Гц.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Акустические колонки	Тип: активные; Беспроводные интерфейсы: нет.
2	Телевизор	Тип: ЖК; Диагональ экрана: 40 дм.
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	из расчета на 25 чел.

<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Тренировочные комплексы	по профилю дисциплины.

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

«Библиотека», «Читальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Библиотечная кафедра	Высота: 1100 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1200 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
2	Стеллаж открытый	Высота: 1780 мм; Глубина: 300 мм; Ширина: 1800 мм; Материал каркаса: ДСП.
3	Шкаф закрытый со стеклом	Высота: 1780 мм; Глубина: 300 мм; Ширина: 900 мм; Материал каркаса: ЛДСП.
4	Читательский стол	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1200 мм; Материал каркаса: ДСП.
5	Компьютерный стол	Высота: 780 мм; Глубина: 760 мм; Ширина: 900 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
6	Информационный стенд	Высота: 600 мм; Ширина: 900 мм; Материал покрытия: ЛДСП, Фанера.
7	Стул офисный	Материал каркаса: металл; Материал сидения и спинки: ДСП, ткань.
8	Кресло компьютерное	Материал каркаса: металл; Материал сидения и спинки: ДСП, ткань.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Акустическая перегородка передвижная на колесиках	Высота: 1200 мм; Ширина: 900 мм.
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место (библиотекаря, читателя)	Операционная система: MS Windows 10x64; Процессор: Intel

		Core I5 10400f; Оперативная память: 8 Gb; Видеокарта: Palit GeForce GT 730; Монитор: 21,5 Acer 1920x1080@60 Гц.
2	МФУ (принтер, сканер, копир)	A4/A3, лазерное, цветное.

«АКТОВЫЙ ЗАЛ»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Основное оборудование</b>		
1	Секция стульев	Материал каркаса: дерево; Материал сидения и спинки: ткань; Количество мест: 4.
2	Трибуна	Высота: 1200 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 800 мм; Вес: 7 кг; Материал каркаса: ЛДСП.
3	Кулисы	Высота: 24000 мм; Глубина: 6000 мм; Ширина: 3000 мм; Вес: 1000 кг; Материал каркаса: металл, ДСП, ткань.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Тележка для музыкального оборудования	Высота: 1000 мм; Глубина: 500 мм; Ширина: 600 мм; Вес: 35 кг.
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Акустическая система	Соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям.
2	Усилители мощности	Соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям.
3	Эквалайзер	Соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям.
4	Микрофонный парк	Соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям.
5	Прожектор	Соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям.
6	Проектор	Соответствует санитарно-эпидемиологическим требованиям.
7	ЖК экран	Соответствует санитарно-эпидемиологическим

	требованиям.
--	--------------

### 6.1.2.3. Оснащение лабораторий

#### Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол аудиторный	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
2	Стол преподавателя	Высота: 780 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1250 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
3	Стол компьютерный	Высота: 780 мм; Глубина: 760 мм; Ширина: 900 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
4	Стул офисный	Материал каркаса: металл; Материал сидения и спинки: ДСП, ткань.
5	Кресло оператора без подлокотников	Материал каркаса: металл; Материал сидения и спинки: ДСП, ткань.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Доска магнитно-меловая	Ширина: 900 мм; Высота: 600 мм.
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Операционная система: MS Windows 10x64; Процессор: Intel Core I5 10400f; Оперативная память: 8 Gb; Видеокарта: Palit GeForce GT 730; Монитор: 21,5 Acer 1920x1080@60 Гц.
2	Проектор настольный короткофокусный	Собственное разрешение: 1280x720; Формат: 4х3; Световой поток: 300 лм; Контрастность: 2000:1.
3	Автоматизированное рабочее место учащегося	Операционная система: MS Windows 10x64; Процессор: Intel Core I5 10400f; Оперативная память: 8 Gb; Видеокарта: Palit GeForce GT 730; Монитор: 21,5 Acer 1920x1080@60 Гц.
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	из расчета на 25 чел.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Тренировочные комплексы	по профилю дисциплины.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол компьютерный	Высота: 750 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1000 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
2	Стул	Материал каркаса: металл; Материал сидения и спинки: ДСП, ткань.
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	ПК DEXP Atlas H304. Процессор: Intel Core i5-10400, 6x2.9 ГГц; Оперативная память: 8 ГБ DDR4; Жесткий диск: SSD 240 ГБ, без операционной системы; Монитор: 23.8 HUAWEI.
2	Проектор	Epson EB-E500, белый, 3LCD.
3	Экран для проектора	DEXP WE-80 1:1, настенно-потолочный, электропривод, пульт ДУ.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Интерактивная доска	Classic Solution CS-IR-85T, доска активная, пользователей - 6.
2	Штатив напольный	до 182 см.
3	Веб-камера	1920x1080, проводная, микрофон.
4	Микрофон	ручной, USB, беспроводной.
5	Колонки	50 Вт, Bluetooth, пульт ДУ.
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		

<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	из расчета на 25 чел.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Тренировочные комплексы	по профилю дисциплины.

#### 6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в офисе по формированию компетенций бухгалтера профессиональной образовательной организации и (или) в организациях аграрного профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Бухгалтерский учет» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях аграрного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

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

#### «Офис по формированию компетенций бухгалтера»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I Специализированная мебель и системы хранения</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Стол компьютерный	Высота: 750 мм; Глубина: 600 мм; Ширина: 1000 мм; Материал каркаса: ДСП; Материал столешницы: ДСП.
2	Стул	Материал каркаса: металл; Материал сидения и спинки: ДСП, ткань.
<b>II Технические средства</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	ПК DEXP Atlas H304. Процессор: Intel Core i5-

		10400, 6x2.9 ГГц; Оперативная память: 8 ГБ DDR4; Жесткий диск: SSD 240 ГБ, без операционной системы; Монитор: 23.8 HUAWEI.
2	Проектор	Epson EB-E500, белый, 3LCD.
3	Экран для проектора	DEXP WE-80 1:1, настенно-потолочный, электропривод, пульт ДУ.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Интерактивная доска	Classic Solution CS-IR-85T, доска активная, пользователей - 6.
2	Штатив напольный	до 182 см.
3	Веб-камера	1920x1080, проводная, микрофон.
4	Микрофон	ручной, USB, беспроводной.
5	Колонки	50 Вт, Bluetooth, пульт ДУ.
<b>III Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
<b>Основное оборудование</b>		
1	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	из расчета на 25 чел.
<b>Дополнительное оборудование</b>		
1	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
2	Тренировочные комплексы	по профилю практики.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации 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).

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	Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (Состав Desktop Edu:Office365; Office Pro+; CoreCal; WinEnterprise Upgrade )	Все дисциплины и модули	550
2	ТАНДЕМ. Университет – единая информационная система управления учебным процессом	Все дисциплины и модули	неогран.
3	АнтиПлагиаТ.Вуз	Все дисциплины и модули	Интернет-версия неогран.
4	ЭПС «Система ГАРАНТ»	Все дисциплины и модули	50 плавающие
5	СПС «КонсультантПлюс»	Все дисциплины и модули	50 плавающие
6	1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях	ОП.04 Основы бухгалтерского учета; ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.04 Составление и	50 плавающие

		использование бухгалтерской отчетности; ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	
7	Конфигурация «АдептИС: Бухгалтерский и оперативный учет для с/х организаций + Бюджетирование»	ОП.04 Основы бухгалтерского учета; ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации; ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности; ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.	40 плавающие

### 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 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» 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;

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

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на 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) могут быть оценены 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

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 (приложение 4).

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 деятельности 08 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 1.6 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 1.6 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

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.

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».

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

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

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

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

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

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

7.4. Примерные 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.

Примерные оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 5.

7.5. Примерный цифровой паспорт компетенций выпускника приведен в приложении 5.

## **Раздел 8. Разработчики примерной основной образовательной программы**

### **Группа разработчиков**

ФИО	Организация, должность
Лата Мария Сергеевна	Преподаватель кафедры «Экономическая безопасность» ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Дынникова Елена Александровна	Преподаватель кафедры «Бухгалтерский учет и аудит» ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Голубева Екатерина Викторовна	Преподаватель кафедры «Бухгалтерский учет и аудит» ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ
Цыбанева Наталья Александровна	Заведующая кафедрой «Экономика» ГБПОУ «Волгоградский технический колледж»
Калинкина Ольга Анатольевна	Заместитель директора по учебно-методической работе ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»
Жданкина Анна Викторовна	Начальник отдела экономического анализа и развития производственной системы АО «Птицефабрика «Волжская»

### **Руководители группы**

ФИО	Организация, должность
Тимошенко Виктор Викторович	Доцент каф. «Технические системы в АПК» ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, к.т.н. Главный специалист проектной лаборатории федерального проекта «Профессионалитет» ИРПО.