

Правительство Санкт-Петербурга  
 Комитет по науке и высшей школе  
 Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
 профессиональное образовательное учреждение  
 «Политехнический колледж городского хозяйства»

СОГЛАСОВАНО:

Организация-работодатель

*ОПРХ по Санкт-Петербургу и**Мини-районной области*

Руководитель

*Административной службы (на правах отдела)**в Приморском районе Санкт-Петербурга**С.Т. Кожанов*

УТВЕРЖДЕНА:

приказом от 30 июня 2022 года

№ 590-ОД

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
 СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Форма обучения: заочная

Нормативный срок освоения ОП СПО: 2 года 10 месяцев  
 на базе среднего общего образования

Профиль профессионального образования: социально-экономический

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства»

Разработчики:

Еперина И.П., методист СПб ГБПОУ «ПКГХ»;

Харченко Л.Г., преподаватель СПб ГБПОУ «ПКГХ», председатель П(Ц)К специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

ОП СПО разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 №69.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

18.05 2022 года,

протокол № 10

Председатель  Л.Г. Харченко

РАССМОТРЕНА

на заседании

Методического совета

18.05 2022 года,

протокол № 6

на заседании

Педагогического совета

30.06 2022 года,

протокол № 5

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	5
1.1.	Нормативные основы разработки ОП.....	5
1.2.	Общая характеристика ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	7
1.2.1.	Цель ОП СПО.....	7
1.2.2.	Срок освоения ОП СПО.....	7
1.2.3.	Трудоемкость ОП СПО.....	7
1.2.4.	Организация учебного процесса и режим занятий.....	8
1.2.5.	Практическая подготовка.....	9
1.2.6.	Структура образовательной программы.....	13
1.2.7.	Профессиональная подготовка.....	13
2.	Планируемые результаты освоения образовательной программы СПО.....	16
2.1.	Планируемые результаты освоения профессиональной подготовки.....	16
2.1.1.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	16
2.1.2.	Общие компетенции (ОК).....	18
2.1.3.	Профессиональные компетенции (ПК)	18
2.1.5.	Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) .....	21
3.	Система оценки результатов.....	30
3.1.	Формы аттестации.....	30
3.2.	Организация и формы представления и учета результатов текущего контроля.....	30
3.3.	Организация и формы представления и учета результатов промежуточной аттестации.....	30
3.4.	Организация, критерии оценки и формы представления и учета результатов оценки учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся.....	36
3.5.	Организация, содержание и критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации.....	36
3.6.	Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций.....	36
4.	Учебный план ОП СПО .....	37
5.	Содержательный раздел.....	37
6.	Организационно-педагогические условия. Система условий реализации ОП СПО.....	37
6.1.	Общесистемные условия.....	37
6.2.	Учебно-методическое обеспечение.....	37
6.3.	Материально-техническое оснащение образовательной	38

	программы.....	
6.4.	Условия реализации профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир....	39
6.5.	Кадровое обеспечение ОП СПО.....	40
6.6.	Финансовые условия.....	40
6.7.	ПРИЛОЖЕНИЕ:	42
	Лист регистрации дополнений и изменений к ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	42
	Учебный план ОП СПО	
	Рабочие программы дисциплин	
	Рабочие программы профессиональных модулей	
	Рабочие программы производственных практик (по профилю специальности)	
	Рабочая программа производственной (преддипломной) практики	
	Программа государственной итоговой аттестации	
	Методические указания	
	Фонд оценочных средств	

## 1. Пояснительная записка

### ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

- СПО - среднее профессиональное образование;
- ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- ОП - образовательная программа;
- ОП СПО - образовательная программа среднего профессионального образования;
- ПООП - примерная основная образовательная программа;
- ОК - общая компетенция;
- ПК - профессиональная компетенция;
- ПМ - профессиональный модуль;
- МДК - междисциплинарный курс;
- ПА – промежуточная аттестация;
- УП – учебная практика;
- ПП – производственная практика;
- ППДП – производственная преддипломная практика;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- СПб ГБПОУ «ПКГХ» - Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Политехнический колледж городского хозяйства».

*Практический опыт, умения, знания, ПК, осваиваемые за счет вариативных часов, в ОП СПО и Рабочих программах дисциплин, ПМ, МДК выделяются курсивом.*

### 1.1. Нормативные основы разработки ОП

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с требованиями Приказа требованиями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Основой для разработки ОП СПО являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.07.2013, регистрационный № 29200);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО»;

– Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 05.05.2022 №311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 №1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов;

- Рекомендации Министерства просвещения РФ от 14.04.2021, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки;

- Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Министерства образования и науки РФ от 20.06. 2015 № 06-846.

Локальные акты организации:

- Устав СПб ГБПОУ «ПКГХ»;

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (Приказ по ПКГХ от 18.11.2020 № 582-ОД);

- Положение о структуре, требованиях к оформлению и порядке утверждения образовательной программы среднего профессионального образования в СПб ГБПОУ «ПКГХ»;

- Положение о практической подготовке обучающихся СПб ГБПОУ «ПКГХ» (Приказ по ПКГХ от 03.03.2022 № 169-ОД);

- Положение о внеаудиторной самостоятельной работе обучающихся (Приказ по ПКГХ от 28.12.2016 № 806-ОД);

- Положение о разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ по ПКГХ от 24.04.2017 № 336-ОД);

- Положение об учебно-методическом комплексе учебного предмета, дисциплины, профессионального модуля, практики (Приказ по ПКГХ от 30 августа 2019 г. № 575-ОД);

- Положение о формировании фонда оценочных средств по основным профессиональным образовательным программам (Приказ по ПКГХ от 31.08.2018 № 533-ОД);

- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в СПб ГБПОУ «ПКГХ» (Приказ по ПКГХ от 31.08.2018 № 533-ОД);

- Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в СПб ГБПОУ «ПКГХ» .

## **1.2. Общая характеристика ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).**

ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) оформляется в электронном и бумажном виде, и хранится в методическом кабинете.

Изменения и дополнения, принятые Педагогическим советом, вносятся во все экземпляры действующей ОП СПО методистом соответствующего отделения и оформляются в специальном листе дополнений и изменений к данной ОП СПО (Приложение 1).

### **1.2.1. Цель ОП СПО**

Развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

### **1.2.2. Срок освоения ОП СПО заочной формы обучения**

Срок освоения заочной формы обучения – 2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на один год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Требования к абитуриенту: должен иметь документ государственного образца (аттестат об основном общем образовании).

### **1.2.3. Трудоемкость ОП СПО (Таблица 1)**

Таблица 1.

#### **Трудоемкость ОП СПО**

<b>Учебные циклы</b>	<b>Количество часов</b>
Самостоятельное изучение	<b>1620</b>
Лабораторно-экзаменационная сессия:	

	ауд., час.	480
	атт., час.	96
Учебная практика		396
Производственная практика (по профилю специальности)		
Производственная практика (преддипломная)		144
Государственная итоговая аттестация		216
<b>Итого</b>		<b>2952</b>

#### 1.2.4. Организация учебного процесса и режим занятий

Начало занятий: учебный год начинается 01 сентября и заканчивается в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Таблица 2.

#### Временные рамки семестра по курсам и срокам обучения

Курс, семестр	Временные рамки семестра	
	Даты	Количество недель (учебные + аттестации)
<b>I курс</b>		
1 семестр	01.09.2022 – 28.12.2022	14 +3 нед. ЛЭС
2 семестр	12.01.2023 – 28.06.2023	22 + 1 нед. УП+1 нед. ПП+2 нед. ЛЭС
<b>II курс</b>		
3 семестр	01.09.2023 – 28.12.2023	12 +1 нед. УП+1 нед. ПП+3 нед. ЛЭС
4 семестр	12.01.2024 – 27.06.2024	21+ 1 нед. УП+2 нед. ПП+2 нед.ЛЭС
<b>III курс</b>		
5 семестр	01.09.2024 – 28.12.2024	11+1 нед. УП+1 нед. ПП+3 2/3нед. ЛЭС
6 семестр	12.01.2025 – 27.06.2025	9+1 нед. УП+1 нед. ПП+3 нед. ЛЭС+4 нед. ППДП+ 6 нед. ГИА

#### Нормы учебной нагрузки обучающихся:

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся при освоении образовательной программы СПО в заочной форме составляет 160 часов в неделю, остальное время – самостоятельное изучение учебного материала.

Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах составляет 30 календарных дней, на 3-м курсе не более 40 календарных дней.

Каникулы – 9 недель, на последнем курсе – 2 недели.

При заочной форме обучения осуществляются следующие виды учебной деятельности: обзорные и установочные занятия, включая лекции, практические и лабораторные занятия, курсовые работы (проекты) для программ подготовки специалистов среднего звена, консультации, производственная практика, а также могут проводиться другие виды учебной деятельности.

#### Время и сроки проведения каникул:

на 1 курсе: с 29.12.2022 г. по 11.01.2023 г. (2 недели)



с 13.07.2023 г. по 31.08.2023 г. (7 недель)

**ИТОГО на 1 курсе 9 недель каникул;**

**на 2 курсе:** с 29.12.2023 г. по 11.01.2024 г. (2 недели)

с 13.07.2024 г. по 31.08.2024 г. (7 недель)

**ИТОГО на 2 курсе 9 недель каникул;**

на 3 курсе: с 29.12.2024 г. по 12.01 2025 г. (2 недели)

**ИТОГО на 3 курсе 2 недели каникул;**

ВСЕГО за время обучения — 20 недель каникул.

### **1.2.5. Практическая подготовка**

В СПБ ГБПОУ «ПКГХ» практическая подготовка осуществляется при реализации профессионального цикла: профессиональных модулей (практические занятия, лабораторные работы) и практики в соответствии с учебным планом ОП, предусматривающего участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Производственная практика включает в себя производственную практику (по профилю специальности) и производственную практику (преддипломную).

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно и предусматривает аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Проведение производственной практики (преддипломной), ориентировано на проверку готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности и подготовку к выполнению демонстрационного экзамена и апробацию основных положений дипломного проекта. Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех обучающихся, планируется непрерывно после освоения производственной практики (по профилю специальности) и проводится в период между временем проведения последней сессии и временем, отведенным на государственную итоговую аттестацию (ГИА).

#### **Распределение времени на учебную и производственную практику:**

на учебную практику – 5 недель;

на производственную практику – 6 недель;

на преддипломную практику – 4 недели.

Занятия по учебной практике проводятся в кабинетах профессиональных дисциплин, информационных технологий в профессиональной деятельности и учебных бухгалтериях. Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно по окончании освоения материала МДК и учебной практики соответствующего профессионального модуля в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (Таблицы 3, 4).

Таблица 3.

**Распределение учебной и производственной практики по модулям и семестрам обучения**

Название профессионального модуля	2 семестр		3 семестр		4 семестр		5 семестр		6 семестр	
	УП	ПП	УП	ПП	УП	ПП	УП	ПП	УП	ПП
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	1 нед. (36 час.)	1 нед. (36 час.)								
ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации					1 нед. (36 час.)	2 нед. (72 час.)				
ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами							1 нед. (36 час.)	1 нед. (36 час.)		
ПМ.04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности									1 нед. (36 час.)	1 нед. (36 час.)
ПМ.05. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир			1 нед (36 час.)	1 нед (36 час.)						

Таблица 4.

**Освоение видов деятельности в рамках практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся**

№ п/п	Наименование профессионального модуля (вида деятельности)	Виды практик	Осваиваемые ПК (включая вариативную часть)
1	<p><b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b></p>	<p>Учебная практика</p> <hr/> <p>Производственная практика (по профилю специальности)</p>	<p>ПК1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов;</p> <p>ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p><i>ПК 1.5.</i> <i>Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;</i></p> <p><i>ПК 1.6.</i> <i>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;</i></p> <p><i>ПК 1.7.</i> <i>Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.</i></p>
2	<p>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>Учебная практика</p> <hr/> <p>Производственная практика (по профилю специальности)</p>	<p>ПК2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> <p>ПК2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> <p>ПК2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>ПК2.7. Выполнять контрольные</p>

			процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
3	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Учебная практика	<p>ПК3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>ПК3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>
		Производственная практика (по профилю специальности)	
4	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Учебная практика	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;</p> <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p> <p><i>ПК 4.8 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</i></p>
		Производственная практика (по профилю специальности)	

			<p><i>ПК 4.9 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</i></p> <p><i>ПК 4.10 Планирование и организация деятельности, связанной с оказанием услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций</i></p> <p><i>ПК 4.11 Управление процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетности</i></p>
5	<p><i>ПМ.05</i> Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</p>	<p><i>Учебная практика</i></p>	<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>
		<p><i>Производственная практика (по профилю специальности)</i></p>	

### 1.2.6. Структура образовательной программы

Образовательная программа имеет следующую структуру:

#### 1. Профессиональная подготовка:

- общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- математический и общий естественнонаучный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл;

#### 2. Государственная итоговая аттестация

### 1.2.7. Профессиональная подготовка

В общем гуманитарном и социально-экономическом, математическом и общем естественнонаучном, общепрофессиональном и профессиональном циклах (далее - учебные циклы) ОП СПО выделен объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы обучающихся.

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл предусматривает изучение следующих дисциплин: Основы философии, История, Иностранный язык в профессиональной деятельности, Физическая культура, Психология общения.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья СПб ГБПОУ «ПКГХ» предусмотрен особый порядок освоения дисциплины Физическая культура с учетом состояния их здоровья.

Математический и общий естественнонаучный учебный цикл предусматривает изучение следующих дисциплин: Математика, Экологические основы природопользования.

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: Экономика организации, Финансы, денежное обращение и кредит, Налоги и налогообложение, Основы бухгалтерского учета, Аудит, Документационное обеспечение управления, Основы предпринимательской деятельности, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности.

Освоение профессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих профессиональных модулей: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации, Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации, Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир.

#### **Распределение и обоснование часов вариативной части ОП СПО**

Проанализировав ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и сопутствующие профессиональные стандарты: "Бухгалтер", «Специалист по операциям с драгоценными металлами»; требования и запросы работодателей часы вариативной части ОП СПО (30,26% - 828 часов) были использованы: для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части; получения компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросом регионального рынка труда и возможностями продолжения образования, а также на освоение профессии рабочего Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир», рекомендуемой ФГОС по специальности к освоению в рамках ОП СПО и распределены следующим образом (Таблица5):

**Распределение и обоснование часов вариативной части ОП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Индекс дисциплины ПМ, МДК, УП, ПП	Наименование дисциплины, ПМ, МДК, УП, ПП	<i>Количество Вариативных часов</i>	Наименование документа на основании которого введены вариативные часы
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	78	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14 ноября 2016 г. N 644н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по операциям с драгоценными металлами";  Требования и запросы работодателей
ОГСЭ.05	Психология общения	4	
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	68	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	4	
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности	20	
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности	2	
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	70	
МДК.01.02	Программное обеспечение профессиональной деятельности	96	
ПМ.01.ЭК	Экзамен (квалификационный) по модулю	4	
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	34	
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	72	
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	58	
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	76	
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	77	
МДК.04.03	Статистическая обработка и внутренний контроль фактов хозяйственной жизни	76	
МДК.04.04	Бюджетирование и управление процессом составления и представления отчетности	40	
ПМ.04.ЭК	Экзамен (квалификационный) по модулю	3	
МДК.05.01	Теоретическая подготовка по профессии "Кассир"	10	
ПП.05	Производственная практика (по профилю специальности)	36	
<b>ИТОГО</b>		<b>828</b>	

## **2.1. Планируемые результаты освоения профессиональной подготовки**

### **2.1.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

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

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

#### **Объекты профессиональной деятельности выпускника.**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

#### **Виды деятельности выпускника:**

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.
5. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир.

#### **Задачи профессиональной деятельности выпускника**

1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
  - 1.1. Составление (оформление) первичных учетных документов
  - 1.2. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта
  - 1.3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы
  - 1.4. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов
  - 1.5. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
  - 1.6. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
  - 1.7. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив



1.8. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.9. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта

2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни

2.1. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей

2.2. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета

2.3. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств

2.4. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта

2.5. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни

3.1. Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета

3.2. Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета

3.3. Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги

3.4. Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок

3.5. Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации

3.6. Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период

3.7. Передача регистров бухгалтерского учета в архив

3.8. Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета

3.9. Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета

Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с функциональными обязанностями должностной инструкции профессий

рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) [23369](#) Кассир.

### **2.1.2 Общие компетенции (ОК)**

Бухгалтер (базовой подготовки) должен обладать следующими общими компетенциями:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, *применять стандарты антикоррупционного поведения;*
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### **2.1.3 Профессиональные компетенции (ПК)**

Бухгалтер (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности (согласно ФГОС):

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:
  - ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
  - ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
  - ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
  - ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
  - ПК 1.5. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;*

*ПК 1.6. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;*

*ПК 1.7. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.*

2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации:

ПК2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;

ПК2.6. Осуществлять сбор 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.

3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

ПК3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:

ПК4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ПК4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПК4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

ПК4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

*ПК 4.8 Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности*

*ПК 4.9 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками*

*ПК 4.10 Планирование и организация деятельности, связанной с оказанием услуг по постановке, восстановлению и ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности, консолидированной финансовой отчетности, налоговых расчетов и деклараций*

*ПК 4.11 Управление процессом составления и представления консолидированной финансовой отчетности*

5. Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир.

Образовательная организация самостоятельно планирует результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам, которые должны быть соотнесены с требуемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников). Совокупность запланированных результатов обучения должна обеспечивать выпускнику освоение всех ОК и ПК, установленных ФГОС СПО.

### 2.1.5 Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

Основной вид деятельности	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>понятие и классификацию основных средств;</li> <li>оценку и переоценку основных средств;</li> <li>учет поступления основных средств;</li> <li>учет выбытия и аренды основных средств;</li> <li>учет амортизации основных средств;</li> <li>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>амортизацию нематериальных активов;</li> <li>учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>учет материально-производственных запасов;</li> <li>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> </ul> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p>

учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;

особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;

учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

**уметь:**

принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

организовывать документооборот;

разбираться в номенклатуре дел;

вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

оформлять денежные и кассовые документы;

заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

проводить учет основных средств;

проводить учет нематериальных активов;

проводить учет долгосрочных инвестиций;

проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

проводить учет материально-производственных запасов;

проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

проводить учет готовой продукции и ее реализации;

проводить учет текущих операций и расчетов;

проводить учет труда и заработной платы;

	<p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов.  иметь практический опыт в:  документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>учет труда и его оплаты;</li> <li>учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</li> <li>учет нераспределенной прибыли;</li> <li>учет собственного капитала:</li> <li>учет уставного капитала;</li> <li>учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>учет кредитов и займов;</li> <li>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>приемы физического подсчета активов;</li> <li>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>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";</li> <li>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>технологии определения реального состояния расчетов;</li> <li>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</li> <li>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</li> <li>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> </ul>

	<p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулируемыми порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>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";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>знать:</p> <p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм</p>



налогов и сборов;  
аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";  
порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;  
правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  
образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  
учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  
аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  
сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;  
объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  
порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  
порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;  
особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  
оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  
начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  
использование средств внебюджетных фондов;  
процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  
порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  
образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  
процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

**уметь:**  
определять виды и порядок налогообложения;  
ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;  
выделять элементы налогообложения;  
определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;  
оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  
организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";  
заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  
выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;  
выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;  
пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  
проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  
определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;  
применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в

	<p>государственные внебюджетные фонды;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <b>ОКАТО</b>, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p>иметь практический опыт в:</p> <p>проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>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;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p>

бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;

методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;

сроки представления бухгалтерской отчетности;

правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;

формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;

форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

методы финансового анализа;

виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса;

порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;

порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;

процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;

порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;

состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;

процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;

процедуры анализа отчета о финансовых результатах;

принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;

процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;

процедуры анализа влияния факторов на прибыль;

основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;

международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.

уметь:

использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;

выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;

применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски

собственных ошибок;

оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;  
 формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;

анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;

составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);

отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;

адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.

иметь практический опыт в:

составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;

составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

применении налоговых льгот;

разработке учетной политики в целях налогообложения;

	<p>составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
<p><i>Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</i></p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</li> <li>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</li> <li>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</li> <li>приемы физического подсчета активов;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>организовывать документооборот;</li> <li>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>проводить физический подсчет активов;</li> <li>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul> <p>иметь практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</li> <li>выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>

### **3. Система оценки результатов**

#### **3.1. Формы аттестации**

Основная образовательная программа обеспечена Фондом оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Изучение программы завершается государственной итоговой аттестацией, по результатам которой выпускникам присваивается квалификация: бухгалтер.

#### **3.2. Организация и формы представления и учета результатов текущего контроля**

Для проведения текущего контроля используются следующие формы:

- опрос (групповой, фронтальный, индивидуальный, письменный и др.);
- тестирование;
- оценка выполнения задания практического занятия;
- оценка работы на семинаре;
- оценка контрольной работы;
- оценка самостоятельной работы в различных формах;
- другие формы текущей аттестации в соответствии с УМК предмета, дисциплины, МДК.

Текущий контроль практики проводится в форме экспертной оценки выполнения работ на практике руководителем практики.

Периодичность текущего контроля не реже 1 раза за 12 часов учебных занятий.

#### **3.3. Организация и формы представления и учета результатов промежуточной аттестации**

В профессиональную подготовку включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных разделов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией и фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным предметам, дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- зачет,
- дифференцированный зачет,
- комплексный дифференцированный зачет,

- экзамен,
- комплексный экзамен,
- экзамен по модулю,
- курсовое проектирование,
- семестровый контроль.

Конкретные формы промежуточной аттестации и ее периодичность определяются учебным планом.

Зачет (дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет) проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики в размере 1-2 академических часов, экзамен - за счет времени, отводимого на соответствующие учебные дисциплины.

Система оценок: по всем дисциплинам теоретического обучения, составным частям профессиональных модулей, в том числе и этапам учебной и производственной практики оценивание производится по четырехбалльной системе: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно». При оценивании уровня освоения профессиональных модулей наряду с четырехбалльной могут применяться рейтинговая и накопительная системы оценивания.

Экзаменом завершается изучение дисциплин, МДК, ПМ:

ЕН.01 «Математика»;

ОП.04 Основы бухгалтерского учета,

ОП.07 Основы предпринимательской деятельности,

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации;

МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации;

МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации;

МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности;

МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности;

МДК.04.03 Статистическая обработка и внутренний контроль фактов хозяйственной жизни;

МДК.04.04 Бюджетирование и управление процессом составления и представления отчетности.

Так как профессиональные модули являются базовыми для формирования профессиональных компетенций, они тоже заканчиваются экзаменами (квалификационными) по модулю: ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04 и квалификационным экзаменом ПМ.05.

Дифференцированным зачетом завершается изучение дисциплин:

ОГСЭ.01 Основы философии;

ОГСЭ.02 История;

ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности;

ОГСЭ.04 Физическая культура;

- ОГСЭ.05 Психология общения;
- ЕН.02 Экологические основы природопользования;
- ОП.01 Экономика организации;
- ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит;
- ОП.03 Налоги и налогообложение
- ОП.05 Аудит;
- ОП.06 Документационное обеспечение управления;
- ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОП.09 Безопасность жизнедеятельности;
- МДК.01.02 Программное обеспечение профессиональной деятельности;
- УП.01 Учебная практика
- ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности);
- УП.02 Учебная практика;
- ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности);
- МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- УП.03 Учебная практика;
- ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности);
- УП.04 Учебная практика;
- ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности);
- УП.05 Учебная практика;
- ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности).

Формы и порядок проведения промежуточной аттестации определяются Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (Приказ по ПКГХ от 18 ноября 2020 г. № 582-ОД).



Таблица 6.

**Формы аттестаций и распределение их по семестрам и курсам обучения**

№	Наименование предмета, дисциплины, МДК, ПМ	1 курс		2 курс		3 курс	
		1 сем.	2 сем.	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем
1	ОГСЭ.01 Основы философии		ДЗ				
2	ОГСЭ.02 История				ДЗ		
3	ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности						ДЗ
4	ОГСЭ.04 Физическая культура	ДЗ, ДКР					
5	ОГСЭ.05 Психология общения		ДЗ, ДКР				
6	ЕН.01 Математика		Э, ДКР				
7	ЕН.02 Экологические основы природопользования				ДЗ, ДКР		
8	ОП.01 Экономика организации	ДЗ КР					
9	ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит			ДЗ, ДКР			
10	ОП.03 Налоги и налогообложение					ДЗ, ДКР	
11	ОП.04 Основы бухгалтерского учета	Э, ДКР					
12	ОП.05 Аудит						ДЗ
13	ОП.06 Документационное обеспечение управления				ДЗ, ДКР		
14	ОП.07 Основы предпринимательской деятельности	Э					
15	ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности	ДЗ, ДКР					
16	ОП.09 Безопасность жизнедеятельности			ДЗ, ДКР			
17	<b>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>		ЭК				
18	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации		Э, ДКР				
19	МДК.01.02 Программное обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ					
20	УП 01 Учебная практика		ДЗ				
21	ПП 01 Производственная практика		ДЗ				
22	<b>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации имущества и</b>				ЭК		

№	Наименование предмета, дисциплины, МДК, ПМ	1 курс		2 курс		3 курс	
		1 сем.	2 сем.	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем
	<b>финансовых обязательств организации</b>						
24	МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации				Э, ДКР		
25	МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации				Э, ДКР		
26	УП.02 Учебная практика				ДЗ		
27	ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)				ДЗ		
29	<b>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>				ЭК		
30	МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами					ДЗ, ДКР	
31	УП.03 Учебная практика					ДЗ	
32	ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)					ДЗ	
34	<b>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b>						ЭК
35	МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности					Э, ДКР	
36	МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности					Э, КР	
37	МДК.04.03 Статистическая обработка и внутренний контроль фактов хозяйственной жизни						Э
38	МДК.04.04 Бюджетирование и управление процессом составления и представления отчетности			Э			Э, ДКР
39	УП.04 Учебная практика						ДЗ
40	ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)						ДЗ
42	<b>ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</b>			КЭ			
43	МДК.05.01 Теоретическая подготовка по профессии "Кассир"			Э, ДКР			
44	УП.05 Учебная практика			ДЗ			

№	Наименование предмета, дисциплины, МДК, ПМ	1 курс		2 курс		3 курс	
		1 сем.	2 сем.	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем
45	ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности)			ДЗ			
	<b>ИТОГО</b>	1 Э 3 ДЗ 3 ДКР	2 Э 4 ДЗ 4 ДКР	1 Э 1 ЭК 1 КЭ 4 ДЗ 1 КР 2 ДКР	2 Э 2 ЭК 5 ДЗ 4 ДКР	3 Э 4 ДЗ 1 КР 3 ДКР	2 Э 1 ЭК 5 ДЗ 1 ДКР

**ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:**

З – зачет;

ДЗ – дифференцированный зачет;

ДЗкомп - дифференцированный зачет комплексный;

Э – экзамен;

Экомп – экзамен (квалификационный) по модулю;

КЭ – квалификационный экзамен;

ДКР – домашняя контрольная работа;

КР – курсовая работа.

### **3.4 Организация, критерии оценки и формы представления и учета результатов оценки учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся**

Учебно-исследовательская и проектная деятельность студентов в рамках ОП СПО представлена в виде выполнения курсовой работы при освоении профессиональной подготовки.

Курсовые работы в программе ОП СПО запланированы по:

- ОП.01 Экономика организации в 3 семестре.
- МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности в 2 семестре.

Выполнение курсовой работы проводится в рамках времени, специально отведенного учебным планом. Аттестация курсовой работы проводится на основании оценки выполненной работы руководителем курсовой работы в соответствии с фондом оценочных средств промежуточной аттестации.

### **3.5. Организация, содержание и критерии оценки результатов государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится после освоения обучающимися ОП СПО, успешной сдачи всех экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, успешного завершения преддипломной практики.

ГИА проводится в форме защиты дипломного проекта (работы) и демонстрационного экзамена. Обязательное требование – соответствие тематики дипломного проекта (работы) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Требования к дипломному проекту (работе) определены в Порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в СПб ГБПОУ «ПКГХ».

Объем времени, отведенный на проведение демонстрационного экзамена и подготовку и защиту дипломного проекта (работы) в рамках ГИА, составляет 6 недель, в том числе на подготовку дипломного проекта (работы) и сдачу демонстрационного экзамена – 4 недели, на защиту дипломного проекта – 2 недели.

Порядок подготовки и проведения ГИА подробно разъясняется в Программе ГИА по специальности, ежегодно обновляемой и утверждаемой педагогическим советом СПб ГБПОУ «ПКГХ».

### **3.6. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций**

Основная образовательная программа обеспечена Фондом оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств по

основным профессиональным образовательным программам (Приказ по ПКГХ от 31 августа 2018 г. № 533-ОД);

#### **4. Учебный план**

##### **Учебный план ОП СПО**

Учебный план ОП СПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации (Приложение 1).

#### **5. Содержательный раздел**

Содержательный раздел посвящен следующим компонентам:

- рабочие программы отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, оценочные материалы ОП СПО (представлены в Приложении);

- учебно-методические материалы по всем дисциплинам и профессиональным модулям ОП СПО (представлены в Приложении).

#### **6. Организационно-педагогические условия. Система условий реализации ОП СПО**

##### **6.1. Общесистемные условия**

**Реализация образовательной программы проводится:**

**6.1.1.** В здании, принадлежащего СПб ГБПОУ «ПКГХ» на основании права собственности, расположенных по адресу: Санкт-Петербург, пр. Авиаконструкторов д. 28 литер А.

##### **6.1.2 Базы практик**

Реализация образовательной программы предполагает прохождение обязательных учебных и производственных практик (по профилю специальности).

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) реализуется обучающимися заочной формы обучения самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования.

##### **6.2 Учебно-методическое обеспечение**

ОП СПО обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Для реализации ОП СПО библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе. Библиотека учреждения обеспечена основной и дополнительной литературой за последние 5 лет в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Кроме учебной литературы, ежегодно производится подписка на периодические издания. Для всех студентов имеется подписка на ЭБС (электронные библиотечные системы). Студенты имеют возможность выхода в

ЭБС, как с компьютера находящегося в учреждении, так и с домашнего компьютера. Подключены ЭБС: Znanium; Книгофонд; Университетская библиотека.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет в помещении Библиотеки учреждения.

### **6.3. Материально-техническое оснащение образовательной программы**

Образовательная организация, реализуя программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;

иностранного языка;

математики;

экономики организации;

статистики;

менеджмента;

документационного обеспечения управления;

правового обеспечения профессиональной деятельности;

бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

финансов, денежного обращения и кредитов;

экономической теории;

теории бухгалтерского учета;

анализа финансово-хозяйственной деятельности;

безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности;  
учебная бухгалтерия.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;  
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место

для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

**Оснащение компьютерного класса.**

Оборудование компьютерного класса:

1. Интерактивная доска
2. Проектор с пультом
3. Компьютер – 16 шт.

Комплект программного обеспечения:

- специализированное ПО – программа «1С: Бухгалтерия. Конфигурация 8.3»;

- выход в Интернет с доступом к электронным базам данных – информационно-справочной системе «Консультант +».

**Оснащение лаборатории учебной бухгалтерии.**

Оборудование лаборатории учебной бухгалтерии:

1. презентационная техника (проектор, экран, компьютеры);
2. специализированное ПО – программа «1С: Бухгалтерия.

Конфигурация 8.3»;

3. выход в Интернет с доступом к электронным базам данных – информационно-справочной системе «Консультант +».

**Инструменты и приспособления:**

кассовые аппараты различных модификаций.

Средства обучения:

1. комплект электронных презентаций/слайдов;
2. образцы документов на бумажных носителях.

#### **6.4. Условия реализации профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

Реализация профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обеспечивается изучением МДК.05.01 Теоретическая подготовка по профессии «Кассир» и прохождением учебной практики УП.05 (для получения первичных профессиональных навыков) и производственной практики (по профилю специальности).

## **6.5. Кадровое обеспечение ОП СПО**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в 2.1.1 ОП СПО и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует областям профессиональной деятельности, указанных в п. 2.1.1 ОП СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует областям профессиональной деятельности указанных в п. 2.1.1 ОП СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

## **6.6. Финансовые условия**

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы среднего профессионального образования включает в себя:

- обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение среднего профессионального образования;
- исполнение требований ФГОС СПО;
- реализацию обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы осуществляется в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

Расчет нормативов, определяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативных затрат оказания государственных



(муниципальных) услуг по реализации образовательной программы среднего профессионального образования осуществляется с учетом форм обучения, сетевой формы реализации образовательных программ, образовательных технологий, специальных условий получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, обеспечения дополнительного профессионального образования педагогическим работникам, обеспечения безопасных условий обучения и воспитания, охраны здоровья обучающихся, а также с учетом иных предусмотренных указанным Федеральным законом особенностей организации и осуществления образовательной деятельности (для различных категорий обучающихся) в расчете на одного обучающегося.

