

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«Краснотурьинский индустриальный колледж»



УТВЕРЖДЕНА

И.о. директор

Э.В.Сергеева

«06» июля 2021 г.

## ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

среднего профессионального образования

Специальность

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)**  
(углубленная подготовка)

Квалификация

**бухгалтер, специалист по налогообложению**

Форма получения образования

**очная**

Нормативный срок обучения – 2 г. 10 мес.

Краснотурьинск, 2021 г.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) (углубленная подготовка)** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. N 69 (зарегистрированного в Минюсте России от 26.02.2018 № 50137); с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС СПО; профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н, а также воспитательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанной ГАПОУ СО «КИК».

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Красноуральский индустриальный колледж».

Разработчики:

Зам. директора по УР ГАПОУ СО «КИК»  
Зам. директора по УПР ГАПОУ СО «КИК»  
Методист ГАПОУ СО «КИК»  
Председатель цикловой комиссии  
Экономики ГАПОУ СО «КИК»  
Преподаватели ГАПОУ СО «КИК»

Э.В. Сергеева  
Е.Г. Зырянова  
Л.В. Якушева

А.М. Дрожжина  
А.М. Дрожжина  
И.Е. Тихонова  
Т.А. Кузьмина  
И.В. Трощенко  
Ю.С. Еремеев

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО) одобрена на заседании педагогического совета колледжа «06» сентября 2021 г., решение № 1

СОГЛАСОВАНО

Начальник финансового  
управления администрации  
ГО Красноуральск

  
/М.В. Платонова/  
(Ф.И.О.)

«06»  2021 г.

Главный бухгалтер  
ООО «Спецтехника-Авто»

/О.В. Малогриценко/  
(Ф.И.О.)

«06»  2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	7
4.1. Общие компетенции.....	7
4.2. Профессиональные компетенции.....	10
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	40
5.1. 5.1. Учебный план.....	40
5.2. 5.2. Календарный учебный график.....	45
Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы.....	49
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.....	49
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	51
6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.....	52
Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе.....	52
Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы.....	53
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	55

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная образовательная программа (далее ПООП) по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)** среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России 5 февраля 2018 г. N 69 (далее ФГОС СПО).

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

ПООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ПООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 26 февраля 2018 года, регистрационный N 50137);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306) в актуальной редакции;
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные

образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный N 54154).

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России и Министерства образования и молодежной политики Свердловской области.

– Устав, локальные акты ГАПОУ СО «КИК».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Цикл ЕН- Математический и общий естественнонаучный цикл.

## **Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер, специалист по налогообложению.

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: **очная**.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «бухгалтер, специалист по налогообложению»- 4464 *академических часов*; по квалификации «бухгалтер» - 2952 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 2 года 10 месяцев.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: по квалификации: «бухгалтер, специалист по налогообложению»- 5904 академических часов; по квалификации «бухгалтер» - 4464 академических часов. В этом случае:

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 3 года 10 месяцев.

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Областью профессиональной деятельности выпускников является<sup>1</sup>: 08 Финансы и экономика.

#### 3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Осваиваемая квалификация
		бухгалтер, специалист по налогообложению
ВПД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	осваивается
ВПД 2. 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	осваивается
ВПД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
ВПД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается
ВПД 5. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	осваивается
ВПД 6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается одна квалификация <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. N 667н "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный N 34779) с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2017 г. N 254н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 марта 2017 г., регистрационный N 46168).

<sup>2</sup> Выполнение работ по должности: 23369 - Кассир, предусмотрена в перечне профессий рабочих должностей служащих, указанных в ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации рабочих профессий и должностей (Приложение 2 к ФГОС СПО).

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>

		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»; применять стандарты антикоррупционного поведения. <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной



		деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

## 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<b>ВПД 1.</b> <b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</b>	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	<b>Практический опыт:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
	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.	<b>Умения:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– организовывать документооборот;</li> <li>– разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>– передавать первичные бухгалтерские документы в</li> </ul>

		<p>текущий бухгалтерский архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</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>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование</li> </ul>
--	--	---

		<p>себестоимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
--	--	---

		<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 - автономию 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</li> </ul>
--	--	---

		<p>средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>– технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>– учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>– учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>
<b>ВПД 2.</b> <b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</b>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</li> <li>– выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>
	<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</p>	

	<p>ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p> <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	<p>результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>- давать характеристику активов организации;</li> <li>- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- составлять инвентаризационные описи;</li> <li>- проводить физический подсчет активов;</li> <li>- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>- выполнять работу по</li> </ul>
--	---	---



		<p>инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>- 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";</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86),</li> </ul>
--	--	--

		<p>доходов будущих периодов (счет 98);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</li> <li>- выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</li> </ul> <p><b>Знания:</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</li> </ul>
--	--	---

		<p>подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>– порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>– порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>– технологию 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>ВПД 3.</b> <b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b></p>	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>– ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>– выделять элементы налогообложения;</li> <li>– определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими</li> </ul>

	<p>ПК 3.3. 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>	<p>проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- применять особенности зачисления 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;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым</li> </ul>
--	--	---

		<p>взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и порядок налогообложения;</li> <li>- систему налогов Российской Федерации;</li> <li>- элементы налогообложения;</li> <li>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>- аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- 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-</li> </ul>
--	--	--

		<p>территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>- сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</li> <li>- особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</li> <li>- в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального</li> </ul>
--	--	---



		<p>страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
<p><b>ВПД 4.</b> <b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</b></p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>– составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>– участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>– анализе информации о</li> </ul>

	<p>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>финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применении налоговых льгот;</li> <li>– разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>– составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;</li> <li>– определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</li> <li>– выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</li> <li>– применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);</li> <li>– выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</li> <li>– формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</li> <li>– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</li> <li>– определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</li> <li>– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</li> <li>– планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</li> <li>– распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</li> <li>– проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</li> <li>– формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</li> <li>– координировать взаимодействие</li> </ul>
--	--	--

		<p>работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</li> <li>- формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</li> <li>- разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</li> <li>- применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</li> <li>- составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</li> <li>- выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</li> <li>- отражать нарастающим итогом на</li> </ul>
--	--	---

		<p>счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</li> <li>– устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</li> <li>– осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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</li> </ul>
--	--	--

		<p>представление недостоверной отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</li> <li>- теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</li> <li>- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</li> <li>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <li>- бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуру составления приложений к бухгалтерскому</li> </ul>
--	--	---

		<p>балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</li> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса:</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;</li> <li>– порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>– процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>– порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>– состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>– процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>– процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</li> <li>– принципы и методы общей оценки деловой активности организации,</li> <li>– технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>– процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>– процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</li> <li>– основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</li> <li>– международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</li> </ul>
--	--	---



<p><b>ВПД 5.</b> <b>Осуществление</b> <b>налогового учета и</b> <b>налогового</b> <b>планирования в</b> <b>организации</b></p>	<p>ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации;</li> <li>- применении налоговых льгот;</li> <li>- разработке учетной политики в целях налогообложения.</li> </ul>
	<p>ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.</p> <p>ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p> <p>ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.</p> <p>ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;</li> <li>- размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</li> <li>- применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;</li> <li>- вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;</li> <li>- определять срок действия учетной политики;</li> <li>- применять особенности учетной политики для налогов разных видов;</li> <li>- руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;</li> <li>- определять структуру учетной политики;</li> <li>- отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;</li> <li>- представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;</li> <li>- ориентироваться в понятиях налогового учета;</li> <li>- определять цели осуществления налогового учета;</li> <li>- налаживать порядок ведения</li> </ul>

		<p>налогового учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;</li> <li>- доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;</li> <li>- формировать состав и структуру регистров налогового учета;</li> <li>- составлять первичные бухгалтерские документы;</li> <li>- составлять аналитические регистры налогового учета;</li> <li>- рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;</li> <li>- определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;</li> <li>- рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;</li> <li>- рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;</li> <li>- рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;</li> <li>- составлять схемы оптимизации налогообложения организации;</li> <li>- составлять схемы минимизации налогов организации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные требования к организации и ведению налогового учета;</li> <li>- алгоритм разработки учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- порядок утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;</li> <li>- местонахождение положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к</li> </ul>
--	--	--

		<p>приказу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок применения учетной политики последовательно, от одного налогового периода к другому;</li> <li>- случаи изменения учетной политики в целях налогообложения;</li> <li>- срок действия учетной политики;</li> <li>- особенности применения учетной политики для налогов разных видов;</li> <li>- общий принцип учетной политики для организации и ее подразделений;</li> <li>- структуру учетной политики;</li> <li>- случаи отражения в учетной политике формирования налоговой базы;</li> <li>- порядок представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;</li> <li>- первичные учетные документы и регистры налогового учета;</li> <li>- расчет налоговой базы;</li> <li>- порядок формирования суммы доходов и расходов;</li> <li>- порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;</li> <li>- порядок расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;</li> <li>- порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также сумму задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль;</li> <li>- порядок контроля правильности заполнения налоговых деклараций;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- специальные системы налогообложения;</li> <li>- налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов;</li> <li>- основы налогового планирования;</li> <li>- процесс разработки учетной политики организации в целях налогообложения;</li> <li>- схемы минимизации налогов;</li> <li>- технологию разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;</li> <li>- понятие налогового учета;</li> <li>- цели осуществления налогового учета;</li> <li>- определение порядка ведения налогового учета;</li> <li>- отражение данных налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;</li> <li>- вопросы доначисления неуплаченных налогов и взыскания штрафных санкций налоговыми органами;</li> <li>- состав и структуру регистров налогового учета:</li> <li>- первичные бухгалтерские документы;</li> <li>- аналитические регистры налогового учета;</li> <li>- расчет налоговой базы;</li> <li>- элементы налогового учета, определяемые Налоговым кодексом Российской Федерации;</li> <li>- порядок расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;</li> <li>- порядок расчета налоговой базы по налогу на прибыль;</li> <li>- порядок расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;</li> <li>- схемы оптимизации налогообложения организации;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– схемы минимизации налогов организации;</li> <li>– понятие и виды налоговых льгот;</li> <li>– необлагаемый налогом минимум дохода;</li> <li>– налоговые скидки (для отдельных организаций);</li> <li>– изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);</li> <li>– порядок возврата ранее уплаченных налогов;</li> <li>– понятие «налоговая амнистия»;</li> <li>– условия полного освобождения от уплаты некоторых налогов;</li> <li>– льготы по налогу на прибыль и налогу на имущество;</li> <li>– общие условия применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;</li> <li>– понятие «вложения»;</li> <li>– правила расчета суммы вложений для применения льготы;</li> <li>– основания для прекращения применения льготы и его последствия;</li> <li>– особенности применения льготы по налогу на прибыль;</li> <li>– особенности применения льготы по налогу на имущество.</li> </ul>
<p>ВПД 6. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>ПК 6.1. Использовать нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководствующие материалы и документы по ведению кассовых операций.</p> <p>ПК 6.2. Обрабатывать формы кассовых и банковских документов; изучить правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и</p>	<p><b>Выполнение работ по профессии 23369 – Кассир</b></p> <p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств ценных бумаг с обязательным соблюдением</li> <li>– правил, обеспечивающих их сохранность;</li> <li>– получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в</li> </ul>

	<p>денежных документов</p> <p>ПК 6.3. Знать порядок оформления приходных и расходных документов, ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности.</p> <p>ПК 6.4. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.</p> <p>ПК 6.5. Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.</p> <p>ПК 6.6. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком.</p> <p>ПК 6.7. Передавать в соответствии с установленным порядком</p>	<p>учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;</li> <li>– получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</li> <li>– ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>– составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>– передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</li> <li>– составляет кассовую отчетность.</li> </ul>
--	---	--

	<p>денежные средства инкассаторам, составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>ПК 6.8. Проводить учет денежных средств и учет операций на валютных счетах, владеть специальной терминологией в области бухгалтерского учета денежных средств.</p> <p>ПК 6.9. Владеть методикой ведения и учета кассовых операций и навыками составления кассовой отчетности.</p> <p>ПК 6.10. Владеть методикой проведения ревизии денежных средств и денежных документов в кассе организации</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие</li> <li>– руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</li> <li>– формы кассовых и банковских документов;</li> <li>– правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>– порядок оформления приходных и расходных документов;</li> <li>– лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</li> <li>– порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;</li> <li>– основы организации труда;</li> <li>– правила эксплуатации вычислительной техники;</li> <li>– основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– правила и нормы охраны труда.</li> </ul>
--	--	--

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план

#### 5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование	Объем образовательной программы в академических часах					Рекомендуемый курс изучения	
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа		
			Занятия по дисциплинам и МДК		Практики			
			Всего по УД/МДК	В том числе				
	лабораторные и практические занятия	Курсовой проект (работа)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обязательная часть образовательной программы		<b>3420</b>	<b>3320</b>	<b>1385</b>	<b>60</b>	<b>468</b>	<b>98</b>	
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>668</b>	<b>636</b>	<b>424</b>	-	-	<b>32</b>	
ОГСЭ.01	Основы философии	58	48	6	-	-	10	2
ОГСЭ.02	История (История Отечества и Урала)	86	80	8	-	-	6	1
ОГСЭ.03	Психология общения	50	48	12	-	-	2	3
ОГСЭ.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	184	184	184	-	-	-	1,2,3
ОГСЭ.05	Физическая культура	184	184	184	-	-	-	1,2,3
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	60	54	20	-	-	6	1
ОГСЭ.07	Основы социологии и политологии	54	50	10	-	-	4	3
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>108</b>	<b>98</b>	<b>48</b>	-	-	<b>10</b>	



ЕН.01	Математика	70	60	34	-	-	4	1
ЕН.02	Экологические основы природопользования	38	32	14	-	-	6	3
<b>П</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>2644</b>	<b>2588</b>	<b>913</b>	<b>60</b>	<b>468</b>	<b>56</b>	
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>1620</b>	<b>1582</b>	<b>482</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>38</b>	
ОП.01	Экономика организации	120	116	20	20	-	4	1
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	72	70	18	-	-	2	2
ОП.03	Налоги и налогообложение	82	80	24	-	-	2	1
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	130	128	24	-	-	2	1
ОП.05	Аудит	82	80	16	-	-	2	2
ОП.06	Документационное обеспечения управления	48	48	24	-	-	-	1
ОП.07	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	96	94	16	20	-	2	2
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	34	32	14	-	-	2	3
ОП.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	50	48	38	-	-	2	1
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности (ОМЗ)	69	68	12	-	-	1	2
ОП.11	Статистика (Экономическая статистика)	91	90	18	-	-	1	2
ОП.12	Менеджмент	49	48	24	-	-	1	1
ОП.13	Правовое обеспечение	69	68	32	-	-	1	1

	профессиональной деятельности							
ОП.14	Основы экономической теории	81	80	16	-	-	1	1
ОП.15	Бизнес-планирование	37	36	16	-	-	1	3
ОП.16	Маркетинг	37	36	16	-	-	1	3
ОП.17	Основы банковского дела	37	36	12	-	-	1	2
ОП.18	Рынок ценных бумаг	37	36	16	-	-	1	3
ОП.19	Цены и ценообразование	33	32	14	-	-	1	3
ОП.20	Планирование и прогнозирование в условиях рынка	37	36	26	-	-	1	2
ОП.21	Финансовый менеджмент	37	36	16	-	-	7	3
ОП.22	Финансовое и налоговое право	102	100	24	-	-	2	1,2
ОП.23	Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия, организации	37	36	12	-	-	1	3
ОП.24	Организация производства	50	48	10	-	-	2	3
ОП.25	Организация и финансирование инвестиций	37	36	8	-	-	1	3
ОП.26	Управленческий учет	66	64	16	-	-	2	3
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>1024</b>	<b>1006</b>	<b>431</b>	<b>20</b>	<b>468</b>	<b>18</b>	
<b>ПМ 01</b>	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<b>154</b>	<b>150</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	154	150	48	-	-	4	1
<b>УП. 01.01</b>	<b>Учебная практика</b>	-	-	-	-	36	-	1
<b>ПП. 01.01</b>	<b>Производственная практика</b>	-	-	-	-	72	-	3

<b>ПМ 02</b>	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	<b>254</b>	<b>250</b>	<b>94</b>	-	<b>72</b>	<b>4</b>	
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	142	140	46	-	-	2	1
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	112	110	48	-	-	2	1
<b>УП. 02.01</b>	<b>Учебная практика</b>	-	-	-	-	36	-	3
<b>ПП. 02.01</b>	<b>Производственная практика</b>	-	-	-	-	72	-	3
<b>ПМ 03</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>	<b>158</b>	<b>154</b>	<b>46</b>	-	<b>72</b>	<b>4</b>	
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	158	154	46	-	-	4	1
<b>УП. 03.01</b>	<b>Учебная практика</b>	-	-	-	-	-	-	
<b>ПП. 03.01</b>	<b>Производственная практика</b>	-	-	-	-	72	-	3
<b>ПМ 04</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности организации</b>	<b>244</b>	<b>240</b>	<b>100</b>	-	<b>72</b>	<b>4</b>	
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	116	114	46	-	-	2	2
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской	128	126	54	-	-	2	2

	отчетности							
<b>УП. 04.01</b>	<b>Учебная практика</b>	-	-	-	-	-	-	
<b>ПП. 04.01</b>	<b>Производственная практика</b>	-	-	-	-	72	-	3
<b>ПМ 05</b>	<b>Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</b>	<b>102</b>	<b>100</b>	<b>35</b>	<b>20</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	
МДК.05.01	Организация и планирование налоговой деятельности	102	100	35	20	-	2	2
<b>УП. 05.01</b>	<b>Учебная практика</b>	-	-	-	-	-	-	
<b>ПП. 05.01</b>	<b>Производственная практика</b>	-	-	-	-	72	-	3
<b>ПМ 06</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>	<b>112</b>	<b>112</b>	<b>108</b>	-	<b>72</b>	-	
МДК.06.01	Выполнение работ по профессии «Кассир»	112	112	108	-	-	-	1
<b>УП. 06.01</b>	<b>Учебная практика</b>	-	-	-	-	36	-	
<b>ПП. 06.01</b>	<b>Производственная практика</b>					36		2
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>180</b>						
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>	<b>144</b>						
<b>Вариативная часть образовательной программы</b>		<b>1328</b>						
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация, включающая демонстрационный экзамен</b>	<b>216</b>						
<b>Итого:</b>		<b>4428</b>						

Выпускная квалификационная работа по профессии проводится в виде демонстрационного экзамена, который способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Содержание заданий выпускной квалификационной работы должна соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

## 5.2. Календарный учебный график

### 5.2.2. Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Распределение учебной нагрузки по курсами семестрам (час. в семестр)					
		I курс		II курс		III курс	
		1 сем. 20 нед.	2 сем. 17,5 нед.	3 сем. 20 нед.	4 сем. 19,5 нед.	5 сем. 18,5 нед.	6 сем. 21 нед.
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>206</b>	<b>70</b>	<b>76</b>	<b>126</b>	<b>162</b>	<b>-</b>
ОГСЭ.01	Основы философии				48		
ОГСЭ.02	История (История Отечества и Урала)	80					
ОГСЭ.03	Психология общения					48	
ОГСЭ.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности	40	35	38	39	32	
ОГСЭ.05	Физическая культура	40	35	38	39	32	
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	46					
ОГСЭ.07	Основы социологии и политологии					50	
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>32</b>	<b>-</b>
ЕН.01	Математика	60					

ЕН.02	Экологические основы природопользования					32	
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>						
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>332</b>	<b>308</b>	<b>342</b>	<b>258</b>	<b>392</b>	
ОП.01	Экономика организации		120				
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит			70			
ОП.03	Налоги и налогообложение		80				
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	120					
ОП.05	Аудит			78			
ОП.06	Документационное обеспечения управления	50					
ОП.07	Анализ финансово-хозяйственной деятельности				128		
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности					32	
ОП.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности /Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	56					
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности (ОМЗ)			68			
ОП.11	Статистика (Экономическая статистика)			54	36		
ОП.12	Менеджмент				58		
ОП.13	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	70					
ОП.14	Основы экономической теории	36	44				
ОП.15	Бизнес-планирование					36	
ОП.16	Маркетинг					36	
ОП.17	Основы банковского дела			36			
ОП.18	Рынок ценных бумаг					36	

ОП.19	Цены и ценообразование					32	
ОП.20	Планирование и прогнозирование в условиях рынка				36		
ОП.21	Финансовый менеджмент					36	
ОП.22	Финансовое и налоговое право		64	36			
ОП.23	Правовое регулирование хозяйственной деятельности предприятия, организации					36	
ОП.24	Организация производства					48	
ОП.25	Организация и финансирование инвестиций					36	
ОП.26	Управленческий учет					64	
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>38</b>	<b>336</b>	<b>302</b>	<b>318</b>	-	-
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<b>38</b>	<b>121</b>	-	-	-	<b>72</b>
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	38	85				
УП.01	Учебная практика		36				
ПП.01	Производственная практика						72
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации	-	<b>287</b>	-	-	-	<b>72</b>
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации		140				
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		111				
УП.02	Учебная практика		36				
ПП.02	Производственная практика						72
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	-	-	<b>76</b>	<b>78</b>	-	<b>72</b>

МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			76	78		
ПП.03	Производственная практика						72
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	-	-	114	126	-	72
МДК.04.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации			114			
МДК.04.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации				126		
ПП.04	Производственная практика						72
ПМ.05	Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	-	-	-	114	-	72
МДК.05.01	Организация и планирование налоговой деятельности				114		
ПП.05	Производственная практика						72
ПМ.06	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	-	-	112	-	-	36
МДК.06.01	Выполнение работ по профессии «Кассир»			112			
ПП.06	Производственная практика						36
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>						4 нед.
	<b>Промежуточная аттестация и консультации</b>						5 нед
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>						6 нед.
	<i>Защита дипломного проекта (работы)</i>						1,5 нед
	<i>Демонстрационный экзамен</i>						-
	<i>Государственный экзамен</i>						0,5 нед
<b>Всего</b>		<b>720</b>	<b>630</b>	<b>720</b>	<b>702</b>	<b>586</b>	



## **Раздел 6. Примерные условия образовательной программы**

### **6.1. Требования к материально-техническому оснащению 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 работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

1. Социально-экономических дисциплин
2. Иностранного языка
3. Математики
4. Экономики организации
5. Статистики
6. Менеджмента
7. Документационного обеспечения управления
8. Правового обеспечения профессиональной деятельности
9. Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
10. Финансов, денежного обращения и кредитов
11. Экономической теории
12. Теории бухгалтерского учета
13. Анализа финансово-хозяйственной деятельности
14. Безопасности жизнедеятельности и охраны труда

##### **Лаборатории:**

1. Информационных технологий в профессиональной деятельности
2. Учебная бухгалтерия

##### **Спортивный комплекс:**

1. Спортивный зал
2. Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
3. Стрелковый тир

##### **Залы:**

1. Библиотека
2. Читальный зал с выходом в сеть Интернет
3. Актный зал

**Для реализации программы по сочетаниям квалификаций необходимо наличие следующих оснащенных специальных помещений**

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

Образовательная организация, реализующая программу специальности 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 лабораторий**

***Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»***

Оснащается:

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационную сеть Интернет;
- телекоммуникационную сеть Интернет;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетом офисных программ;
- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия; 1: ЗУП);
- справочной правовой системой «Гарант»;
- рабочими местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- школьной доской;
- многофункциональным устройством;
- комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

***Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»***

Оснащается:

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- школьной доской;
- детектором валют;
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;

- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия; 1: ЗУП);
- справочной правовой системой «Консультант +»;
- справочной системой (Главбух);
- комплектом учебно-методической документации.

#### **6.1.2.2. Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации 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 WorldSkills по компетенции «Бухгалтерский учет» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся:

- в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений;
- в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности.

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, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

#### **6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.**

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

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

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

### **6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы<sup>3</sup>**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

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 фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе**

По специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» формой государственной итоговой аттестации является выпускная квалификационная работа, (дипломная работа). Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен. По усмотрению образовательной организации демонстрационный экзамен включается в выпускную квалификационную работу или проводится в виде государственного экзамена. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и (или) государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

---

<sup>3</sup> Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

В ходе итоговой (государственной итоговой) аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Итоговая (государственная итоговая) аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии/специальности.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Фонды примерных оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды примерных оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации приведены в приложении III.

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

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж».

Разработчики:

Дрожжина Альфица Минигаяновна, председатель цикловой комиссии экономики, преподаватель специальных дисциплин, Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж».

Овчинникова Татьяна Викторовна, заведующая экономического отделения, преподаватель специальных дисциплин, Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж».

Тихонова Ираида Евгеньевна, преподаватель специальных дисциплин, Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Краснотурьинский индустриальный колледж».

Трощенко Инесса Васильевна, преподаватель специальных дисциплин,  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж».

Кузьмина Татьяна Анатольевна, преподаватель специальных дисциплин,  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж».

Еремеев Юрий Станиславович, преподаватель специальных дисциплин,  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж».