

Профессиональное образовательное учреждение
Уральский региональный колледж

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от «13» февраля 2019 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
А. В. Молодчик
"15" февраля 2019 года



Согласовано
Менеджер отдела
кадров и безопасности
Кочевая Л.А.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессионального образовательного учреждения
«Уральский региональный колледж»

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

код и наименование специальности

(БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ)

ЧАСТЬ 1 (ОСНОВНАЯ)

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки)

Организация – разработчик: Профессиональное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Уральский региональный колледж»

Разработчики: коллектив авторов

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 5 |
| 1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы | 5 |
| 1.2 Нормативный срок освоения программы | 6 |
| 1.3 Термины, определения и используемые сокращения | 6 |
| 1.4 Требования к поступающим в колледж | 7 |
| 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 7 |
| 2.1 Область и виды профессиональной деятельности | 7 |
| 2.2 Виды профессиональной деятельности и компетенции | 8 |
| 2.3 Связь ОПОП с профессиональными стандартами | 31 |
| 2.4 Сопоставление ФГОС и профессиональных стандартов | 33 |
| 2.5 Формирование результатов освоения программ СПО | 49 |
| 2.6 Организация оценки квалификации при освоении ОПОП | 50 |
| 3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА | 52 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 55 |
| 4.1 Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы | 55 |
| 4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса | 60 |
| 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса | 62 |
| 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса | 64 |
| 5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 65 |
| 5.1 Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организации оценочных процедур по программе | 65 |
| 5.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников | 66 |
| 6. ЛИСТЫ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ПРОГРАММУ | |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | |
| 1. Учебный план | |
| 2. Календарный учебный график | |
| 3. График аттестации | |
| 4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для | |

подготовки по специальности

5. Пояснительная записка к учебному плану
6. Рабочие программы общеобразовательного цикла
7. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла
8. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла
9. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин
10. Рабочие программы профессиональных модулей профессионального цикла
11. Программа практики.
12. Фонды оценочных средств.
13. Программа государственной итоговой аттестации.
14. Методические материалы
15. Рабочая программа воспитания
16. Календарный план воспитательной работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа образовательного учреждения среднего профессионального образования «Уральский региональный колледж» по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Основная образовательная программа (далее ПООП) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного Приказом Минобрнауки России от № 69, от 5 февраля 2018 г. (далее ФГОС СПО).

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

Нормативные основания для разработки ПООП СПО:

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) 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»;
- 3) Приказ Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г. N 50137);
- 4) 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);
- 5) 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;

б) Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 июня 2013 г. N 28785)

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

8) Приказ Министерства просвещения РФ от 17 декабря 2020 г № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 января 2021 г., регистрационный № 62178).

9) Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 года № 413 с изменениями (приказ Министерства образования и науки России от 29 декабря 2014 года №1645)

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы (базовой) подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при очной форме получения образования:

– на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

- на базе среднего (полного) общего образования – 1 год 10 месяцев.

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 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

В программе используются следующие термины и их определения:

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
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
ПМ – профессиональный модуль;
ОК – общая компетенция;
ПК – профессиональная компетенция;
МДК – междисциплинарный курс;
ОТФ – обобщенная трудовая функция;
ТФ – трудовая функция.

1.4. Требования к поступающим в колледж

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ о получении:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений;
- документ об образовании более высокого уровня.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ¹

2.1. Область и виды профессиональной деятельности

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

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской (финансовой)

¹ Раздел 2 заполняется в соответствии с ФГОС по профессии, специальности.

отчетности.

К основным видам деятельности также относится освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, указанных в приложении N 2в ФГОС СПО.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер.

Формы получения образования: в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования: 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования: 1 год 10 месяцев.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4464 академических часа, со сроком обучения 2 года 10 месяцев.

Для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости по их личному заявлению может быть составлен индивидуальный учебный план, в том числе, для продления срока получения образования, но не более чем на один год по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения.

2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника:

| Основные виды деятельности | Код и наименование компетенции | Показатели освоения компетенции |
|---|--|--|
| ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы | Практический опыт: В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---|--|--|
| | | бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально- производственных запасов. |
| ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации | | Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| | | Умения: 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. |
| | | Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы | | Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
| | | Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>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.</p> |
| | | <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> |
| | <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: 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; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; 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</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> |
| <p>ВД2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p> | <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> | <p>Практический опыт в:</p> <p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <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>ПК 2.2. Выполнять</p> | <p>Знания:</p> <p>учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> | <p>бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> |
| | | <p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> |
| | | <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> |
| | <p>ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку фактического соответствия данных инвентаризации данным учета;</p> | <p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> |
| | | <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> |
| | | <p>Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p> |
| | <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> | <p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> |
| | | <p>Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p> |
| | <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> | <p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</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>Практический опыт в: выполнении контрольных процедур и их документировании.</p> <p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p>Знания: методы сбора 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>Практический опыт в: выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p> |
| <p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> | <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> | <p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения;</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>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".</p> |
| | | <p>Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</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>Практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: 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.</p> <p>Знания: 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 -</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p> |
| | <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> | <p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в 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</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p> <p>Знания: 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.</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>Практический опыт в: проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.</p> <p>Знания: 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.</p> |
| ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности: | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, | <p>Практический опыт в: участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой)</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> | <p>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;</p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</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</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> |
| | <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> | <p>Практический опыт в: составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: 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.</p> <p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; 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</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>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; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</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>Практический опыт в: применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> <p>Умения: 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; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p>Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в ФНД 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</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | | внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению. |
| | ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; | <p>Практический опыт в: составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p> <p>Умения: 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.</p> <p>Знания: 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.</p> |
| | ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана; | <p>Практический опыт в: анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Умения: составлять прогнозные</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>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; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p> |
| | <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;</p> | <p>Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p>Практический опыт: анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p>Умения: 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</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>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.</p> |
| | | <p>Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> |
| | <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;</p> | <p>Практический опыт в: участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p> <p>Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p> |

Общие компетенции выпускника

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | <p>Умения: 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>Знания: 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>Умения: 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>Знания: 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. | Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| | | Знания: 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. | Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| | | Знания: 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. | Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | Знания: 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. | Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| | | Знания: 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. | Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) |
| | | Знания: 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. | <p>Умения: 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 профессии (специальности)</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения</p> |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | <p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: 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>Умения: 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>Знания: 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. | Умения: 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 |
| | | Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты |

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетаниям квалификаций п.1.11/1.12 ФГОС) представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

| Наименование основных видов деятельности | Наименование профессиональных модулей | Квалификации |
|--|--|--------------|
| | | Бухгалтер |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | осваивается |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | осваивается |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | осваивается |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | осваивается |

2.3 Связь ОПОП с профессиональными стандартами

Основная профессиональная образовательная программа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составлена в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер»

утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «21» февраля 2019 года № 103н.

Основная цель вида профессиональной деятельности бухгалтера: Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений

Результаты анализа связи основной профессиональной образовательной программы с профессиональными стандартами, представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Связь ОПОП с профессиональными стандартами

| Наименование программы | Наименование выбранного профессионального стандарта | Уровень квалификации |
|---|--|----------------------|
| 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) | Профессиональный стандарт «Бухгалтер» утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «21» февраля 2019 года № 103н | 5 |

Профессиональный стандарт «Бухгалтер» содержит характеристику квалификации, необходимой для осуществления вида профессиональной деятельности (таблица 2).

Таблица 2 - Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|-----------------------------|------------------------------|----------------------|--|--------|-----------------------------------|
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Ведение бухгалтерского учета | 5 | Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | А/01.5 | 5 |
| | | | Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни | А/02.5 | 5 |
| | | | Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | А/03.5 | 5 |

Таким образом, основная профессиональная образовательная программа специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) полностью ориентирована на профессиональный стандарт

«Бухгалтер», что позволяет выпускникам легко адаптироваться на местах работы, а также совмещать смежные профессии.

2.4 Сопоставление ФГОС и профессиональных стандартов

Проведем сопоставление единиц ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, квалификация «Бухгалтер», и профессионального стандарта «Бухгалтер». Для анализа из профессиональных стандартов были выбраны обобщенные трудовые функции и трудовые функции, которые соответствуют направленности ОПОП и относятся к квалификации «Бухгалтер».

Таблица 3 – Сопоставление видов деятельности из ФГОС СПО с обобщенными трудовыми функциями из ПС

| ПС (обобщенные трудовые функции) | ФГОС СПО (Профессиональные модули – виды деятельности) |
|----------------------------------|--|
| А Ведение бухгалтерского учета | ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации |
| | ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации |
| | ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности |

Таблица 4 – Сопоставление профессиональных модулей из ФГОС СПО с трудовыми функциями из ПС

| ПС (обобщенные трудовые функции) | ФГОС СПО (Профессиональные модули – виды деятельности) | ПС (Трудовые функции) |
|----------------------------------|---|--|
| А Ведение бухгалтерского учета | ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта |
| | | Денежные измерения объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни |
| | ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта |
| | | Денежные измерения объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни |
| | | Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни |
| | ПМ 04 Составление и | Итоговое обобщение фактов хозяйственной |

| | | |
|--|--|-------|
| | использование бухгалтерской отчетности | жизни |
|--|--|-------|

Таблица 5 – Сопоставление профессиональных компетенций из ФГОС СПО с трудовыми функциями из ПС

| Обобщенные ТФ | ПС (Трудовые функции) | ФГОС СПО (Профессиональные компетенции) |
|--------------------------------|--|--|
| А Ведение бухгалтерского учета | Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета. |
| | Денежные измерения объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни | 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| | Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |

Таблица 6 – Сопоставление трудовых действий из ПС и практического опыта из ФГОС СПО

| Трудовая функция | Трудовые действия | Практический опыт |
|--|---|---|
| Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | Составление (оформление) первичных учетных документов | – документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; – ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации |
| | Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | |
| | Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы | |
| | Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, | |

| | | |
|---|---|--|
| | реквизитов | – проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами – осуществления налогового учета и налогового планирования в организации; |
| | Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой | |
| | Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов | |
| | Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив | |
| | Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации | |
| | Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта | |
| Денежные измерения объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни | Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей | – документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; |
| | Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета | |
| | Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств | |
| | Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта | |
| | Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей | |
| Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета | - ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации; - составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации; - составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки; - участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности; |
| | Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета | |
| | Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги | |
| | Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок | |
| | Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации | |
| | Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период | |

| | |
|---|--|
| Передача регистров бухгалтерского учета в архив | - анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; - проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами |
| Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета | |
| Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета | |

Таблица 7 – Сопоставление **необходимых знаний** из ПС и **знаний** из ФГОС СПО

| Трудовая функция | Необходимые знания | Знания |
|--|---|--|
| Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий) | <ul style="list-style-type: none"> – основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; (бухучет) – унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; – Налоговый кодекс РФ; (НиН); – нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения; (НиН); – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; – законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; (ПОПД) |
| | Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов | <ul style="list-style-type: none"> – нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; – национальную систему нормативного регулирования; – основные требования к ведению бухгалтерского учета; – предмет, метод и принципы бухгалтерского учета; – формы бухгалтерского учета; (бухучет) – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; – перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; – порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; (модули) – принципы и методы управления основными и оборотными средствами; – методы оценки эффективности их использования;(экономика организации) – современные тенденции развития статистического учета; (статистика) – основные понятия документационного обеспечения управления; (ДОУ) – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: – приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; (ДОУ) – нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения; (НиН); – содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;(история) |
| | <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов</p> | <ul style="list-style-type: none"> – нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; – национальную систему нормативного регулирования (бухучет) – основные формы и виды действующей статистической отчетности; (статистика) – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: – приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; (ДОУ) – нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения; (НиН); – законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; (ПОПД) |
| | <p>Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</p> | <ul style="list-style-type: none"> – порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; – отражение данных налогового учета при представлении документов в налоговые органы; – состав и структуру регистров налогового учета; – аналитические регистры налогового учета; (модули) – основные принципы построения экономической системы организации; – принципы и методы управления основными и оборотными средствами; |

| | | |
|---|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; – механизмы ценообразования; – формы оплаты труда; – основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;(экономика организации) – основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; – основные формы и виды действующей статистической отчетности; – технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления; (статистика) – методы планирования и организации работы подразделения; – систему методов управления; – методику принятия решений; (менеджмент) – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: – приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; (ДОУ) – нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения; (НиН); – виды налогов в РФ и порядок их расчетов (НиН) |
| | Основы информатики и вычислительной техники | |
| Денежные измерения объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни | Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства | <ul style="list-style-type: none"> – нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности; – национальную систему нормативного регулирования; – основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации; – элементы налогообложения; – источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – сущность и структуру страховых взносов во внебюджетные фонды; – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; – порядок и сроки исчисления страховых взносов; – особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; – использование средств внебюджетных фондов; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения; (НиН); – виды налогов в РФ и порядок их расчетов (НиН) – законодательные акты и другие нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; (ПОПД) |
| <p>Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета</p> | <ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оценку и переоценку основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально- производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; (модули) – принципы и методы управления основными и оборотными средствами; – методы оценки эффективности их использования; – организацию производственного и технологического процессов; – состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; – способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; – механизмы ценообразования; – формы оплаты труда; – основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета; (экономика организации) – современные тенденции развития статистического учета; – основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации; – основные формы и виды действующей статистической отчетности; – технику расчета статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления; (статистика) – виды и классификацию ценных бумаг, особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг; (ФДОиК) |
| <p>Методы калькулирования</p> | <ul style="list-style-type: none"> – учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их |

| | |
|--|---|
| <p>себестоимости продукции (работ, услуг)</p> | <p>классификацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; (модули) – состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; – способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; – механизмы ценообразования; – формы оплаты труда; (экономика организации) – методы планирования и организации работы подразделения; – система методов управления;(менеджмент) |
| <p>Методы учета затрат продукции (работ, услуг)</p> | <ul style="list-style-type: none"> – 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; (модули) – основные принципы построения экономической системы организации; – принципы и методы управления основными и оборотными средствами; – способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии; – механизмы ценообразования; (экономика организации) – методы планирования и организации работы подразделения; – систему методов управления; – методику принятия решений; (менеджмент) – виды налогов в РФ и порядок их расчетов (НиН) – экономическую сущность налогов (НиН) |
| <p>Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда</p> | <ul style="list-style-type: none"> – оценку и переоценку основных средств; – учет поступления основных средств; – учет выбытия и аренды основных средств; – учет амортизации основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; (модули) – основные формы и виды действующей статистической отчетности; (статистика) – системы документационного обеспечения управления; |

| | | |
|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: – приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; (ДОУ) – нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения; (НиН); |
| | <p>Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте</p> | <ul style="list-style-type: none"> – основные принципы построения экономической системы организации; – основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета; (экономика организации) – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; – внешнюю и внутреннюю среду организации; – цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – функции менеджмента в рыночной экономике; – организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; – систему методов управления; – методику принятия решений; – стили управления, коммуникации, принципы делового общения; (менеджмент) – сущность финансов, их функции и роль в экономике; – принципы финансовой политики и финансового контроля; (ФДОиК) |
| | <p>Основы информатики и вычислительной техники</p> | <ul style="list-style-type: none"> – |
| <p>Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> | <p>Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового,</p> | <ul style="list-style-type: none"> – основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – виды и порядок налогообложения; – систему налогов Российской Федерации; – элементы налогообложения; – источники уплаты налогов, сборов, пошлин; – аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; – учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; – аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – сущность и структуру страховых взносов во внебюджетные фонды; |

| | | |
|--|--|---|
| | таможенного законодательства | <ul style="list-style-type: none"> – объекты налогообложения для исчисления страховых взносов; – порядок и сроки исчисления страховых взносов; – особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; – оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов 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; (модули) – Налоговый кодекс РФ; – нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения; – принципы построения и элементы налоговых систем; – экономическую сущность налогов; – виды налогов в РФ и порядок их расчетов. (НиН) |
| | Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету | <ul style="list-style-type: none"> – учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оценку и переоценку основных средств; – особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; – поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учет долгосрочных инвестиций; – учет финансовых вложений и ценных бумаг; – учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально- производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; – учет материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учет движения материалов – учет нераспределенной прибыли; – учет собственного капитала: – учет уставного капитала; – учет резервного капитала и целевого финансирования; – учет кредитов и займов; (модули) – виды налогов в РФ и порядок их расчетов. (НиН) |
| | Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие | <ul style="list-style-type: none"> – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; – бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; |

| | |
|--|--|
| <p>особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</p> | <ul style="list-style-type: none"> – методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; – процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; – 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; (модули) – системы документационного обеспечения управления; – классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: – приема, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел; (ДОУ) |
| <p>Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте</p> | <ul style="list-style-type: none"> – основные принципы построения экономической системы организации; – основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета; (экономика организации) – методы планирования и организации работы подразделения; – принципы построения организационной структуры управления; – основы формирования мотивационной политики организации; – особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; – внешнюю и внутреннюю среду организации; – цикл менеджмента; – процесс принятия и реализации управленческих решений; – функции менеджмента в рыночной экономике: – организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; – систему методов управления; – методику принятия решений; – стили управления, коммуникации, принципы делового общения; (менеджмент) – сущность финансов, их функции и роль в экономике; – принципы финансовой политики и финансового контроля; (ФДОиК) – законы денежного обращения, сущность, виды и функции денег; – структуру кредитной и банковской систем, функции банков и классификацию банковских операций; (ФДОиК) |
| <p>Основы информатики</p> | <p>–</p> |

| | | |
|--|--------------------------|--|
| | и вычислительной техники | |
|--|--------------------------|--|

Таблица 8 – Сопоставление **необходимых умений** из ПС и **уметь** из ФГОС СПО

| Трудовая функция | Необходимые умения | Уметь |
|--|---|---|
| Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта | 1 Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы | <ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – составлять инвентаризационные описи; – составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; – составлять первичные бухгалтерские документы; – составлять аналитические регистры налогового учета; (модули) – находить и использовать необходимую экономическую информацию; – определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; – заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; (экономика организации) – собирать и регистрировать статистическую информацию; – проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения; – выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы; (статистика) – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; |

| | | |
|---|---|--|
| | | (ДОУ) – ориентироваться в действующем налоговом законодательстве РФ; (НиН) – понимать сущность и порядок расчетов налогов (НиН) |
| | 2 Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов | – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – составлять акт по результатам инвентаризации; (модули) – заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; (экономика организации) – ориентироваться в действующем налоговом законодательстве РФ; (НиН) – понимать сущность и порядок расчетов налогов (НиН) |
| | 3 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – осваивать технологии автоматизированной обработки документации; (ДОУ) |
| | 4 Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив | – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; (модули) – осуществлять хранение и поиск документов; (ДОУ) – ориентироваться в действующем налоговом законодательстве РФ; (НиН) |
| Денежные измерения объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни | 5 Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе | – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; (модули) – осуществлять хранение и поиск документов; (ДОУ) – ориентироваться в действующем налоговом законодательстве РФ; (НиН) |
| | 6 Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы | – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</p> | <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – 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 готовой продукции и ее реализации; – проводить учет текущих операций и расчетов; – проводить учет труда и заработной платы; – проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учет собственного капитала; – проводить учет кредитов и займов; (модули) – рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации; (экономика организации) – проводить анализ показатели, связанные с денежным обращением; (ФДОиК) |
| | <p>7 Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p> | <ul style="list-style-type: none"> – 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; – поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; (модули) |
| | <p>8 Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> | <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; – рассчитывать заработную плату сотрудников; – определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; (модули) – рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации; (экономика организации) – ориентироваться в действующем налоговом законодательстве РФ; (НиН) |
| | <p>9 Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> | <ul style="list-style-type: none"> – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; (модули) – решать прикладные задачи в области |

| | | |
|---|---|---|
| | | профессиональной деятельности (Экономика и бухгалтерский учет) – ориентироваться в действующем налоговом законодательстве РФ; (НиН) – ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; – выявлять взаимосвязь российских, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;(история) |
| | 10 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; (ДОУ) |
| Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни | 11 Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца | – 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; – поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; – оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; – оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; – отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; – определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; (модули) |
| | 12 Готовить различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета | – использовать унифицированные формы документов; (ДОУ) – ориентироваться в действующем налоговом законодательстве РФ; (НиН) – оперировать кредитно-финансовыми понятиями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка; (ФДОиК) |
| | 13 Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, | – оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий; |

| | |
|--|---|
| информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой | – использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте; (ДОУ) |
| 14 Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив | – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; (модули) |
| 15 Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами | – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; – устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; (модули) – ориентироваться в действующем налоговом законодательстве РФ; (НиН) |

Внедрение механизма оценки квалификации ФГОС СПО в ПОУ «Уральский региональный колледж», позволит получить эффекты по следующим направлениям:

- это способствует обеспечению потребности в квалифицированных работников, выпускниках колледжа;

- сокращение сроков повышения квалификации и переподготовки кадров не менее чем на 10% за счет более точного запроса к системе образования, позволит снизить расходы работодателей и бюджетов всех уровней на данные цели;

снижение периода адаптации на новом рабочем месте при трудоустройстве, перемещении внутри организации, при освоении новой работы (в среднем период составляет по оценке 2 месяца) – до 1 месяца.

2.5 Формирование результатов освоения программ СПО

Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы СПО 38. 02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) соответствующие ФГОС и учитывающие требования профессионального стандарта «Бухгалтер», представим в формате таблицы 9. Таблица 9 – Результаты освоения программы СПО 38. 02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

| Виды деятельности | Профессиональные компетенции |
|---|---|
| ВД 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации | ПК 1.1. Обработать 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 имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |

| | |
|--|---|
| ВД 2 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| | ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. |
| | ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |
| | ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |
| | ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации. |
| ВД 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. |
| | ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| | ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| | ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ВД 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности | ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| | ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки. |
| | ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки. |
| | ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. |

Общие компетенции (ОК):

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;

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.

2.6 Организация оценки квалификации при освоении ОПОП

Основным результатом освоения ОПОП, разработанных в ПОУ «УРК» с учетом профессиональных стандартов, является профессиональная квалификация. Ее оценка имеет специфику в сравнении с оценкой умений и знаний.

Существуют особенности оценки квалификации в колледже:

- оценка квалификации имеет интегративный (целостный) характер: сумма результатов оценивания знаний и умений не дает возможность судить о готовности их применять и не может привести к выводу о наличии квалификации. Квалификацию необходимо оценивать в целом, при выполнении деятельности в реальных условиях или максимально приближенных к ним;

- оценка квалификации, как правило, осуществляется в несколько этапов: любая профессиональная деятельность представляет собой сложный процесс, и оценивать квалификацию одномоментно и за короткий период времени чаще всего не возможно.

Объективность оценки квалификации в колледже достигнута за счет ее проведения независимыми экспертами – работодателями на основе четко сформулированных показателей и критериев, значимых для качества выполнения профессиональной деятельности, а так же стандартизации условий и процедуры оценки.

При освоении профессиональных образовательных программ оценка квалификации может проводиться в рамках промежуточной и итоговой аттестации.

Оценка квалификации (Квалификационный экзамен) проводится в колледже по накопительной схеме, в несколько этапов, следующих друг за другом с различными временными промежутками, в зависимости от освоения профессиональных модулей.

При освоении программы 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) оценка профессиональной квалификации проводится на экзаменах по каждому из осваиваемых профессиональных модулей (промежуточная аттестация) и при защите выпускаемой квалификационной работы (итоговая аттестация).

ФГОС СПО обеспечивают оценку профессиональной квалификации с учетом требований профессионального стандарта «Бухгалтер» путем предъявления следующих требований:

1. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей;

2. содержание квалификационного экзамена максимально приближена к условиям будущей профессиональной деятельности выпускников, к проведению экзамена в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели;

3. тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;

4. Защита портфолио включена в квалификационные экзамены по профессиональным модулям. Основная цель формирования портфолио – накопление, сохранение и документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе обучения в колледже, демонстрация освоения общих и профессиональных компетенций. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства по дисциплинам и профессиональным модулям и позволяет учитывать уровень не только освоения профессиональных компетенций студента, но и уровень всесторонней самореализации в образовательной среде, выявление положительных и отрицательных тенденций в деятельности студента, установление причин повышения или снижения уровня достижений студента с целью последующей коррекции;

5. Производственная и преддипломная практики являются обязательным разделом ОПОП, завершают практико-ориентированную подготовку обучающихся, проверяют подготовку специалиста к основным видам профессиональной деятельности, максимально приближены к

условиям будущей профессиональной деятельности выпускников;

6. Профессия бухгалтера высоко ценится на рынке труда. Но стать настоящим профессионалом в этой области без знания специализированных профессиональных программ невозможно. В условиях изменчивой экономической обстановки и часто встречающихся противоречий в финансовом законодательстве нужно быть компетентным во многих вопросах, разбираться в нововведениях, уметь работать со всеми разновидностями программы «1С». Поэтому изучению и работе в данной программе отводится большое количество времени профессиональной подготовки обучающихся колледжа;

7. Реализация основной профессиональной образовательной программы 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

На основе Базисного учебного плана ПОУ «Уральский региональный колледж» разработал рабочий учебный план с указанием учебной нагрузки обучающегося по каждой из изучаемых дисциплин, каждому профессиональному модулю, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике. Часы вариативной части циклов ОПОП распределены между элементами обязательной части цикла и/или используются для изучения дополнительных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов. В последнем случае дисциплина, профессиональный модуль, междисциплинарный курс вносятся в соответствующий цикл ОПОП с указанием «вариативная часть цикла». Определение дополнительных дисциплин и профессиональных модулей осуществлялось с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, социальной сферы, техники и технологий, а также с учетом особенностей контингента обучающихся.

Вариативная часть максимальной учебной нагрузки обучающегося ОПОП распределена на увеличение объема времени, отведенного на:

Общий гуманитарный и социально-экономический цикл (128 часов, введена дисциплина «Русский язык и культура речи» - 48 часов, а так же выделены часы для углубления и расширения содержания обязательной части дисциплин «Иностранный язык в профессиональной деятельности» - 80 часов);

обще профессиональный цикл (386 часов, в т.ч. для углубления и расширения содержания обязательной части дисциплин «Экономика организации» - 46 часов, «Финансы, денежное обращение и кредит» - 12 часов, «Налоги и налогообложение» - 46 часов, «Основы бухгалтерского учета» - 36 часов, «Аудит» – 32 часа, «Документационное обеспечение управления» - 10 часов, «Информационные технологии в профессиональной деятельности/Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности» – 44 часа, «Безопасность жизнедеятельности» - 12 часов, а также введены дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» - 36 часов, «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» - 80 часов, «Статистика» - 32 часа).

профессиональный цикл (314 часов, в т.ч. для углубления и расширения содержания обязательной части ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» - 74 часа, ПМ 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации» - 44 часа, ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» – 64 часа, ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» – 68 часов).

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

В процессе реализации ОПОП при необходимости могут быть обеспечены специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, предоставлена возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечить коррекцию нарушения развития и социальную адаптацию указанных лиц.

В индивидуальный учебный план, часть, формируемую участниками образовательных отношений, могут быть включены адаптационные модули, предназначенные для устранения влияния ограничений здоровья обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья на формирование общих и профессиональных компетенций с целью достижения запланированных результатов освоения ОПОП.

Конкретные формы и виды самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной и индивидуальной работы обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

3.1. Учебный план

- 3.2. Календарный график
- 3.3. График аттестации
- 3.4. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности
- 3.5. Пояснительная записка к учебному плану
- 3.6. Рабочие программы общеобразовательного цикла
 - 3.6.1. Рабочая программа ОУДБ.01 Русский язык
 - 3.6.2. Рабочая программа ОУДБ.02 Литература
 - 3.6.3. Рабочая программа ОУДБ.02 Иностранный язык
 - 3.6.4. Рабочая программа ОУДБ.03 История
 - 3.6.5. Рабочая программа ОУДБ.04 Физическая культура
 - 3.6.6. Рабочая программа ОУДБ.05 Основы безопасности жизнедеятельности
 - 3.6.7. Рабочая программа ОУДБ.06 Обществознание
 - 3.6.8. Рабочая программа ОУДБ.07 Естествознание
 - 3.6.9. Рабочая программа ОУДБ.08 География
 - 3.6.10. Рабочая программа ОУДБ.09 Экология
 - 3.6.11. Рабочая программа ОУДП.01 Математика
 - 3.6.12. Рабочая программа ОУДП.02 Информатика
 - 3.6.13. Рабочая программа ОУДП.03 Экономика
 - 3.6.14. Рабочая программа ОУДП.04 Право
 - 3.6.15. Рабочая программа УДД.01 Астрономия
- 3.7. Рабочие программы дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла
 - 3.7.1. Рабочая программа ОГСЭ.01. Основы философии
 - 3.7.2. Рабочая программа ОГСЭ.02. История
 - 3.7.3. Рабочая программа ОГСЭ.03. Иностранный язык в профессиональной деятельности
 - 3.7.4. Рабочая программа ОГСЭ.04. Физическая культура/ Адаптивная физическая культура
 - 3.7.5. Рабочая программа ОГСЭ.05. Психология общения
 - 3.7.6. Рабочая программа ОГСЭ.06. Русский язык и культура речи
- 3.8. Рабочие программы дисциплин математического и общего естественнонаучного цикла
 - 3.8.1. Рабочая программа ЕН.01. Математика
 - 3.8.2. Рабочая программа ЕН.02. Экологические основы природопользования
- 3.9. Рабочие программы общепрофессиональных дисциплин
 - 3.9.1. Рабочая программа ОП.01. Экономика организации
 - 3.9.2. Рабочая программа ОП.02. Финансы, денежное обращение и кредит
 - 3.9.3. Рабочая программа ОП.03. Налоги и налогообложение
 - 3.9.4. Рабочая программа ОП.04. Основы бухгалтерского учета

- 3.9.5. Рабочая программа ОП.05. Аудит
- 3.9.6. Рабочая программа ОП.06. Документационное обеспечение управления
- 3.9.7. Рабочая программа ОП.07. Основы предпринимательской деятельности
- 3.9.8. Рабочая программа ОП.08. Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности
- 3.9.9. Рабочая программа ОП.09. Безопасность жизнедеятельности
- 3.9.10. Рабочая программа ОП.10. Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- 3.9.11. Рабочая программа ОП.11. Анализ финансово-хозяйственной деятельности
- 3.9.12. Рабочая программа ОП.12. Статистика
- 3.10 Рабочие программы профессиональных модулей профессионального цикла
 - 3.10.01. Рабочая программа ПМ 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
 - 3.10.02. Рабочая программа ПМ 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации
 - 3.10.03. Рабочая программа ПМ 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
 - 3.10.04. Рабочая программа ПМ 4. Составление и использование бухгалтерской отчетности
 - 3.10.05. Рабочая программа ПМ 5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
- 3. 11. Программа практики.
- 3. 12. Фонды оценочных средств.
- 3.13. Программа государственной итоговой аттестации.
- 3.14. Методические материалы
- 3.15. Рабочая программа воспитания
- 3.16. Календарный план воспитательной работы

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение реализации основной профессиональной образовательной программы

4.1.1. 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, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики;
экологических основ природопользования;
экономики организации;
документационного обеспечения управления;
финансов, денежного обращения и кредита;
бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
основ предпринимательской деятельности;
анализа финансово-хозяйственной деятельности;
безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности;
учебная бухгалтерия.

Спортивный комплекс

Спортивный зал.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
Актовый зал.

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

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

4.1.2.1. Оснащение лабораторий и кабинетов

Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оснащается:

компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; программным обеспечением: операционной системой Windows; пакетом офисных программ, современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия); справочными правовыми Гарант, Консультант+); рабочими местами по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; доской для мела; комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»

Оснащается:

автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; доской для мела; детектором валют, счетчиком банкнот, кассовыми аппаратами, сейфом, современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия) , справочными правовыми системами (Гарант, Консультант+); справочной системой (Главбух); комплектом учебно-методической документации.

Кабинет социально-экономических дисциплин

Оснащается оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, книжный шкаф, стенды, дидактический материал; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийный проектор.

Кабинет иностранного языка

Оснащается оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения:

компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование, аудио-колонки.

Кабинет математики

Оснащается оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, рабочее место преподавателя, комплекты заданий для тестирования и контрольных работ, измерительные и чертёжные инструменты. Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением MicrosoftOffice; мультимедиа-проектор; калькуляторы.

Кабинет экологических основ природопользования

Оснащается оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, учебная доска;техническими средствами обучения: персональным компьютером с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, мультимедийным проектором и экраном.

Кабинет экономики организации

Оснащается оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, мультимедийное оборудование.

Кабинет документационного обеспечения управления

Оснащается оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, мультимедийное оборудование.

Кабинет финансов, денежного обращения и кредита

Оснащается оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, мультимедийное оборудование.

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

Оснащается оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, мультимедийное оборудование.

Кабинет основ предпринимательской деятельности

Оснащается оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, мультимедийное оборудование.

Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности

Оснащается оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, наглядные пособия, бланковая документация, нормативно-законодательные документы, учебно-методическая документация; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, мультимедийное оборудование.

Кабинет безопасности жизнедеятельности

Оснащается оборудованием: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска; наглядными пособиями: комплекты индивидуальных средств защиты; робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи; контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности; огнетушители; электронный стрелковый тир; медицинская аптечка; техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением Microsoft Office, мультимедийное оборудование.

На весь контингент обучающихся на специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) приходится 2 компьютерных класса на площадке Комаровского, 9а и 2 компьютерных класса на площадке Кожзаваодская, 1, таким образом, 80 рабочих ЭВМ, что соответствует основным показателям государственной аккредитации, используемых при установлении вида образовательного учреждения среднего профессионального образования.

4.1.2.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лаборатории профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, обеспечивающего выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессионального модуля ПМ 01, ПМ05.

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 (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций 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.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Основная профессиональная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Для обучающихся и преподавателей колледжа в открытом доступе электронная база «Консультант Плюс», которая автоматически обновляется еженедельно.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-методическим печатным и/или

электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

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

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

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

Для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) колледж выписывает в 2019/2020 учебном году следующие периодические издания:

Деньги и кредит (ежемесячное издание);

Эксперт (ежемесячное издание);

Вопросы экономики (ежемесячное издание);

Консультант бухгалтера (ежемесячное издание);

Время бухгалтера (издается 2 раза в месяц).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Колледжа. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда Колледжа обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

Каждый обучающийся инвалид, лицо с ограниченными возможностями здоровья в течение всего периода обучения при необходимости будет обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации с использованием специальных технических и программных средств, содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и иметь доступ к необходимому программному обеспечению, адаптированному для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды при необходимости будут обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при заочной форме получения образования составляет 160 академических часов.

Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 11 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.

Образовательное учреждение имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе среднего (полного) общего образования составляет 95 недель из расчета:

| | |
|--|---------|
| теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) | 58 нед. |
| учебная практика | 2 нед. |
| производственная практика (по профилю специальности) | 8 нед. |
| производственная практика (преддипломная) | 4 нед. |
| промежуточная аттестация | 4 нед. |
| государственная (итоговая) аттестация | 6 нед. |
| каникулярное время | 13 нед. |

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования при очной форме получения образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования составляет 147 недель из расчета:

| | |
|--|---------|
| теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю) | 97 нед. |
| учебная практика | 2 нед. |
| производственная практика (по профилю специальности) | 8 нед. |
| производственная практика (преддипломная) | 4 нед. |

| | |
|---------------------------------------|---------|
| промежуточная аттестация | 6 нед. |
| государственная (итоговая) аттестация | 6 нед. |
| каникулярное время | 24 нед. |

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются в объеме 114 часов за весь срок реализации ОПОП, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования в объеме 52 часов. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.

В период обучения (в конце 4 семестра) за чет часов, отведенных на изучение ОП 09 Безопасность жизнедеятельности, в объеме 36 часов проводятся учебные сборы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки в Колледже организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных учебным планом.

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

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

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

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

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

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

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в

индивидуальной программе реабилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

Выбор мест прохождения практик для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности. Способы проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и ФГОС СПО.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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 08 Финансы и экономика, в общем числе педагогических работников, реализующих профессиональные модули образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

Процент преподавателей, работающих в колледже на полную ставку

(штатные работники) – 72,73 %;

Процент преподавателей с высшим образованием – 100%;

Процент преподавателей с квалификационными категориями – 63,64%;

Процент преподавателей с высшей категорией, учеными степенями и званиями – 50,0%.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организации оценочных процедур по программе

Оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов).

Порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению фондов оценочных средств устанавливается Положением о формировании фонда оценочных средств.

Фонды оценочных средств включают типовые задания, контрольные работы, планы практических заданий, перечень вопросов к зачетам и экзаменам, тесты, темы рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом требований ФГОС

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются руководителем (директором) образовательной организации и доводятся до сведения

обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации.

Форма промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются Колледжем самостоятельно с учетом ограничений их здоровья и доводятся до сведения обучающихся в сроки, определенные в локальных нормативных актах.

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль;
- итоговый контроль.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений, обучающихся определяются Положением о контроле и оценке достижений обучающихся.

5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач, установленных ФГОС СПО, и соответствия их подготовки компетенциям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа), а так же демонстрационный экзамен.

Для проведения государственной итоговой аттестации организация разрабатывает и утверждает фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации после предварительного положительного экспертного заключения работодателей.

Демонстрационный экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

На втором этапе государственной итоговой аттестации проводится

защита выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Сроки проведения каждой формы ГИА регламентируются образовательной организацией в календарном графике учебного процесса на текущий учебный год.

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

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации разработана профильной цикловой методической комиссией совместно с заместителем директора по учебной работе в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 № 968, Положением о государственной итоговой аттестации выпускников (далее ГИА) в ПОУ «Уральский региональный колледж».

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Минобрнауки России от 16.07.2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Обязательное требование соответствие тематики выпускной квалификационной работы (в форме дипломной работы) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Для экспертизы выпускной квалификационной работы (дипломной работы) привлекаются внешние рецензенты.

Защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы) проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация при необходимости проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающийся из числа инвалидов или обучающийся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с указанием его индивидуальных особенностей.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Государственная итоговая аттестация выпускников при её успешном прохождении завершается выдачей диплома государственного образца.

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «30» мая 2019 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
 А.В. Молодчик
"31" мая 2019 года

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Год изменения – 2019 г.

| Компоненты | Изменение |
|---|--|
| Рабочие программы дисциплин, практик, фонды оценочных средств | 1. В Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), практике; 2. В перечне основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), практике. 3. В перечне лицензионного программного обеспечения 4. В перечне современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем |
| Методические рекомендации по курсовым работам, требования по выполнению ВКР | 1. В перечне основной и дополнительной учебной литературы; 2. В перечне тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ, задания в программах практики |
| Условия реализации ОПОП | 1. В материально-техническое и информационное обеспечение. |
| Календарный учебный график | 1. Проведена коррекция учебного процесса с учетом нерабочих праздничных дней на очередной учебный год |

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «29» августа 2019 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
 А.В. Молодчик
"30" августа 2019 года

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОСНОВНУЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Год изменения – 2019 г.

| Компоненты | Изменение |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Условия реализации ОПОП | 1.В состав педагогических работников |

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «28» мая 2020 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
 А.В. Молодчик
"29" мая 2020 года

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Год изменения – 2020 г.

| Компоненты | Изменение |
|---|---|
| Рабочие программы дисциплин, фонды оценочных средств | <ol style="list-style-type: none">1. В Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), практике;2. В перечне основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), практике.3. В перечне лицензионного программного обеспечения4. В перечне современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем |
| Методические рекомендации по курсовым работам, требования по выполнению ВКР | <ol style="list-style-type: none">1. В перечне основной и дополнительной учебной литературы;2. В перечне тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ, задания в программах практики |
| Условия реализации ОПОП | <ol style="list-style-type: none">1. В материально-техническое и информационное обеспечение. |
| Календарный учебный график | <ol style="list-style-type: none">1. Проведена коррекция учебного процесса с учетом нерабочих праздничных дней на очередной учебный год |

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1
от «27» августа 2020 г.

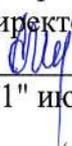
Утверждаю
Директор ПОУ «УПК»
 А.В. Молодчик
"28" августа 2020 года

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОСНОВНУЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Год изменения – 2020 г.

| Компоненты | Изменение |
|----------------------------|--------------------------------------|
| Условия реализации ОПОП | 1.В состав педагогических работников |

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «31» мая 2021 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УПК»
 А.В. Молодчик
"01" июня 2021 года

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ

Год изменения – 2021 г.

| Компоненты | Изменение |
|---|--|
| Общие положения | 1. В п.1.1 Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы включить: - Приказ Министерства просвещения РФ от 17 декабря 2020 г № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 января 2021 г., регистрационный № 62178). |
| Рабочие программы дисциплин, практик, фонды оценочных средств | 1. В Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), практике; 2. В перечне основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), практике. 3. В перечне лицензионного программного обеспечения 4. В перечне современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем |
| Методические рекомендации по курсовым работам, требования по выполнению ВКР | 1. В перечне основной и дополнительной учебной литературы; 2. В перечне тем курсовых работ, выпускных квалификационных работ, задания в программах практики |
| Условия реализации ОПОП | 1. В материально-техническое и информационное обеспечение. |
| Календарный учебный график | 1. Проведена коррекция учебного процесса с учетом нерабочих праздничных дней на очередной учебный год |

| | |
|--|--|
| Документы, определяющие содержание организацию образовательного процесса | и 1. В связи с Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», -включить в перечень документов, определяющих содержание и организацию образовательного процесса: - рабочая программа воспитания; - календарный график воспитательной работы. |
|--|--|