

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
И.о. первого проректора –  
проректора по УР КБГУ  
В.Н. Десев  
2023 г.



**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
(на базе основного общего образования)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения:  
очная

Нальчик, 2023 г.



Программа подготовки специалистов среднего звена колледжа информационных технологий и экономики Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» составлена на основании ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования (СПО), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69

Квалификация – бухгалтер

**Разработчик:** колледж информационных технологий и экономики Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» (далее – ФГБОУ ВО «КБГУ им. Х.М.Бербекова»)

**Рецензент:**

Аппаева Айгюль Исхаковна, главный бухгалтер МКОУ «СОШ №15 г.о.Нальчик»

Одобрено методическим советом КИТ и Э КБГУ

Протокол №6 от «28» \_\_\_\_04\_\_\_\_ 2022 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ ППССЗ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Нормативные документы для разработки ПССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- 1.2. Общая характеристика ППССЗ (миссия, цели, задачи)
- 1.3. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ППССЗ (область применения, нормативный срок освоения)

### **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

- 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника
- 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников
- 2.3. Виды деятельности выпускника

### **3. Требования к результатам освоения ППССЗ**

- 3.1. Общие компетенции
- 3.2. Профессиональные компетенции
- 3.3. Дополнительные профессиональные компетенции

### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации**

- 4.1. Учебный план
- 4.2. Календарный учебный график
- 4.3. Аннотации рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей
- 4.4. Аннотации рабочих программ практик
- 4.5. Аннотация рабочей программы воспитательной работы
- 4.6. Государственная итоговая документация

### **5. Требования к условиям реализации ППССЗ**

- 5.1. Учет специфики потребностей рынка труда, участие в разработке и реализации ППССЗ потенциальных работодателей
- 5.2. Регламент по организации обновления ППССЗ
- 5.3. Виды самостоятельной работы, использование активных и интерактивных форм проведения занятий
- 5.4. Права и обязанности обучающихся, формирование социокультурной среды колледжа

### **6. Фактическое обеспечение ресурсное ППССЗ**

- 6.1. Кадровое обеспечение учебного процесса
- 6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса
- 6.3. Материально-техническое обеспечение

### **7. Система оценки качества освоения ППССЗ**

### **8. Сведения об освоении профессии рабочего и должности служащего в рамках ППССЗ**

## **1. Общие положения**

Программа подготовки специалистов среднего звена, реализуемая КИТЭ КБГУ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом Профессионального стандарта «БУХГАЛТЕР» утвержденного Приказом Минтруда РФ от 21 февраля 2019 г. N103н.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов при распределении вариативной составляющей, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программ учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практик, методических материалов по специальности и условий, обеспечивающих реализацию ППССЗ, в соответствии с требованиями ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), а также требованиями работодателей. ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа, а также с работодателями на основе заключаемых договоров

### **1.1. Нормативные документы для разработки ППССЗ по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки:**

#### **Нормативно-правовые акты Правительства РФ и Минобрнауки РФ:**

1. Федеральный Закон Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

4. Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

6. Письмо директора Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО от 20.04.2015 № 06-830вн «Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ СПО»;

7. Письмо директора Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2014г. №06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

8. Письмо Минобрнауки РФ от 20.07.2015г. №06-846 «Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена»

9. Письмо Минобрнауки РФ от 17.03.2015г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО для использования в работе профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования»

10. Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

11. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» от 05.02.2018 г.

12. Профессиональный стандарт «БУХГАЛТЕР» утвержденный Приказом Минтруда РФ от 21 февраля 2019 г. N 103н

13. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2020 № 747 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 22.01.2021 № 62178)

14. Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 г. N 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (зарегистрирован в Минюсте России 06.10.2020 г. N 60252)

15. Письмом Минобрнауки России от 28.02.2018 № 06-341 «О методических рекомендациях (вместе с «Методическими рекомендациями по обеспечению финансовых и кадровых условий образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с новой моделью федерального государственного образовательного стандарта по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»);

#### **Локальные нормативно-правовые документы, утвержденные ректором КБГУ:**

1. Положение о разработке и утверждении программы подготовки специалистов среднего звена КБГУ

2. Положение о разработке и утверждении фондов оценочных средств по образовательным программам СПО КБГУ

3. Положение о подготовке и проведении комплексных видах аттестации по образовательным программам СПО КБГУ

4. Положение о балльно-рейтинговой системе аттестации по образовательным программам СПО

5. Положение о зачетной книжке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КБГУ

6. Положение о классном журнале для образовательных программ среднего профессионального образования КБГУ

7. Положение о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий в колледжах КБГУ

8. Положение о подготовке и проведении комплексного экзамена по дисциплинам или междисциплинарным курсам по образовательным программам СПО

9. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

10. Положение о порядке организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в КБГУ по программам подготовки специалистов среднего звена

11. Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО КБГУ

12. Положение о порядке зачета КБГУ результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик по образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительным образовательным программам

13. Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО КБГУ

14. Положение о проведении консультаций для обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования КБГУ

15. Положение о разработке и утверждении рабочей программы профессионального модуля по образовательным программам среднего профессионального образования

16. Положение о разработке и утверждении рабочей программы учебной дисциплины по образовательным программам среднего профессионального образования

17. Положение о расписании учебных занятий в колледже ФГБОУ ВО КБГУ

18. Положение о режиме занятий обучающихся колледжей КБГУ

19. Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам СПО КБГУ

20. Положение об адаптированной образовательной программе среднего профессионального образования

21. Положение об индивидуальном проекте по образовательным программам среднего профессионального образования

22. Положение об организации вне самостоятельной работы студентов колледжей КБГУ

23. Положение об организации и проведении стажировки преподавателей среднего профессионального образования КБГУ

24. Положение об организации и проведении учебных сборов по дисциплине БЖД

25. Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному обучению, для обучающихся по программам среднего профессионального образования в КБГУ

26. Положение об учебном кабинете, лаборатории, мастерской и их заведующих в колледжах КБГУ

27. Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по образовательным программам СПО КБГУ

28. Положение о планировании, организации и проведении экзаменов квалификационных по профессиональным модулям в колледжах КБГУ

29. Положение о практической подготовке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в КБГУ

30. Регламент аттестации педагогических работников среднего профессионального образования

31. Положение о независимой оценке качества образования в колледжах ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»

32. Положение о разработке и утверждении программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям из перечня ТОП-50

33. Положение о реализации ФГОС среднего общего образования в период освоения программ подготовки специалистов среднего звена в КБГУ

34. Положение о межколледжной комиссии “Безопасность жизнедеятельности”

35. Положение о порядке реализации образовательных программ среднего профессионального образования КБГУ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации

36. Положение об организации и проведении демонстрационного экзамена для обучающихся в КБГУ

37. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования при сетевой форме реализации образовательных программ в Кабардино-Балкарском государственном университете им. Х.М. Бербекова

38. Положение о разработке и утверждении рабочей программы воспитания по специальностям среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»

## **1.2. Общая характеристика ППССЗ**

### **1.2.1 Цель (миссия) ППССЗ**

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) ориентирована на реализацию следующих принципов:

- деятельностный и практикоориентированный характер учебной деятельности в процессе освоения основной образовательной программы;
- приоритет самостоятельной деятельности студентов;
- ориентация при определении содержания образования на запросы работодателей и потребителей;
- связь теоретической и практической подготовки СПО, ориентация на формирование готовности к самостоятельному принятию профессиональных решений как в типичных, так в нетрадиционных ситуациях.

**Миссия:** формировать готовность выпускника к профессиональной мобильности, непрерывному профессиональному и нравственному совершенствованию и росту в течение всей жизни на основе исторического опыта российского и зарубежного образования.

**Цели:** развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01.51 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### **Задачи**

1. Развитие у студентов познавательной активности, потребности и способности непрерывно усваивать необходимые новые знания, критически их осмысливая и применяя в качестве средств овладения профессиональной деятельностью;
2. Развитие умений определять свои информационные потребности в области учебно-профессиональной деятельности и в сфере профессионального труда в целом;
3. Формирование умений проектирования, прогнозирования профессиональной

деятельности, целеполагания, коррекции целей и средств профессионального труда;

4. Развитие системного, творческого мышления и рефлексивных способностей, формирование потребности в личностном саморазвитии и профессиональное самосовершенствовании, владение навыками самообразования и самовоспитания;

5. Создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

6. Формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

### **1.3. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ППССЗ**

#### **1.3.1 Нормативные сроки освоения программы:**

Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки при очной форме получения образования составляет:

<b>Образовательная база приема</b>	<b>Нормативный срок освоения ППССЗ СПО</b>
На базе основного общего образования	2 года 10 месяцев

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

### **2.1 Область профессиональной деятельности выпускников:**

учет активов и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников:**

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

### **2.3.Виды деятельности:**

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



### 3. Требования к результатам освоения ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена учащийся должен овладеть следующими общими (ОК) и профессиональными(ПК) компетенциями.

#### 3.1. Общие компетенции

Бухгалтер должен обладать общими компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Результаты освоения (знания, умения)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
		<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>
		<p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности).</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения.</p>

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
-------	--	--

### 3.2. Профессиональные компетенции

Бухгалтер должен обладать компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК.1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские	<b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

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



		<p>документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские  документы в постоянный архив по истечении  установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных  бухгалтерских документах.  понимать и анализировать план счетов  бухгалтерского учета финансово-  хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки  рабочего плана счетов на основе типового  плана счетов бухгалтерского учета финансово-  хозяйственной деятельности  конструировать поэтапно рабочий план счетов  бухгалтерского учета организации;  проводить учет кассовых операций, денежных  документов и переводов в пути;  проводить учет денежных средств на  расчетных и специальных счетах;  учитывать особенности учета кассовых  операций в иностранной валюте и операций по  валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в  бухгалтерию;  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и  ценных бумаг;  проводить учет материально-  производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и  калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее  реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и  использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов.  иметь практический опыт в:  документировании хозяйственных операций и  ведении бухгалтерского учета активов  организации.</p>
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством	<p><b>Практический опыт:</b> в документировании  хозяйственных операций и ведении  бухгалтерского учета активов организации.</p>

	<p>организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Умения:</b> 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.</p> <p><b>Знания:</b> 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.</p>
ПК 1.3.	<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>

		<p><b>Знания:</b> 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>
ПК 1.4.	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>

		<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации 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>
--	--	---



ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> рассчитывать заработную плату сотрудников;  определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  проводить учет нераспределенной прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет уставного капитала;  проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  проводить учет кредитов и займов.</p> <p><b>Знания:</b> учет труда и его оплаты;  учет удержаний из заработной платы работников;  учет финансовых результатов и использования прибыли;  учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  учет нераспределенной прибыли;  учет собственного капитала;  учет уставного капитала;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов.</p>
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>

		<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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>
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> 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 описи; проводить физический подсчет активов.</p>

		<p><b>Знания:</b> 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>
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
		<p><b>Умения:</b> 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";  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><b>Знания:</b> 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>

ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.
		<b>Умения:</b> 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; 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; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).
		<b>Знания:</b> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технология определения реального состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта	<b>Практический опыт:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании.

	внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<p><b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>Знания:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p><b>Практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p>



		<p><b>Знания:</b> 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>
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>
		<p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p>

	<p>начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p><b>Умения:</b> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; 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; 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; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p> <p><b>Знания:</b> 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>
--	---	---

ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		<b>Умения:</b> 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 внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.

		<p><b>Знания:</b> 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>
ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<p><b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>
		<p><b>Умения:</b> использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p>
		<p><b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного</p>

		<p>обеспечения;</p> <p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <p>определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	<p><b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;</p> <p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b> отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской</p>



		<p>отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><b>Знания:</b> 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 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>
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,	<p><b>Практический опыт:</b> 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>

	а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.	<p><b>Умения:</b> 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;</p> <p>анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p><b>Знания:</b> формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p> <p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p>
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p><b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p> <p><b>Умения:</b> применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;</p> <p>оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>

		<p><b>Знания:</b> 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><b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>
		<p><b>Умения:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>
		<p><b>Знания:</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку	<p><b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>
		<p><b>Умения:</b> определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p>

	рисков	<p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>
		<p><b>Знания:</b> процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	<p><b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p> <p><b>Знания:</b> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>

#### **4.Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

##### **4.1. Учебный план**

Рабочий учебный план разработан на основе: ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебный план регламентирует порядок реализации ППССЗ и определяет качественные и количественные характеристики:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- сроки прохождения и продолжительность практик (проходят в форме практической подготовки);
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;
- форму государственной (итоговой) аттестации, объемы времени, отведенные на ее подготовку и проведение;
- объем каникул по годам обучения.

Объем обязательных аудиторных занятий со студентами не превышает 36 часов в неделю в период теоретического обучения (продолжительность учебной недели 5 дней). В указанный объем не входят консультации.

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику (проходят в форме практической подготовки), а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом и календарным планом воспитательной работы.

Вариативная часть образовательной программы составляет 10,7 % от общего объема и сформирована при участии представителя работодателя: МКОУ "СОШ №15 г.о.Нальчик» (Главный бухгалтер АппаеваА.И. )

На 1 курсе, в рамках освоения общеобразовательных дисциплин предусмотрены 4 экзамена во II семестре по дисциплинам : - Математика ; - Русский язык; - Физика; - История. Формы проведения промежуточной аттестации: экзамен по одной дисциплине или МДК, комплексный экзамен/зачет, зачет, дифференцированный зачет. Экзамены проводятся за счет часов отведенных на промежуточную аттестацию, а зачеты и дифференцированные зачеты за счет времени отведенного на изучение учебной дисциплины. При сдаче экзаменов, дифференцированных зачетов и защите курсовой работы знания студентов оцениваются по пятибалльной системе. По дисциплинам, по которым предусмотрены недифференцированные зачеты, знания студентов, оцениваются как зачет или незачет. Перерыв между экзаменами составляет не менее двух дней.

При освоении программ профессиональных модулей формой промежуточной аттестации является экзамен по модулю, по итогам которого решением квалификационной комиссии выставляется оценка по пятибалльной системе. Квалификационный экзамен проводится по ПМ.05 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

При отсутствии аттестации по учебной дисциплине, МДК и практике в одном из семестров используется балльно-рейтинговая система оценивания, результаты которой

учитываются в промежуточной аттестации по окончании их освоения.

В учебном году со студентами проводятся групповые и индивидуальные консультации. Консультации обязательно проводятся перед каждым экзаменом в период экзаменационной сессии, при написании курсовой работы, а также индивидуально со студентами по учебному материалу, вызывающему затруднения;

Все виды практик: учебная, практика по профилю специальности и преддипломная реализуются концентрированно и проходят в форме практической подготовки. При освоении профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир» студенты получают профессию кассира. Преддипломная практика длительностью 4 недели проводится на одном из профильных предприятий в шестом семестре. Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения производственной практики студентов СПО КБГУ.

Промежуточная аттестация может быть организована как концентрированно (экзаменационная сессия), так и рассредоточено, т.е. непосредственно после окончания освоения соответствующих программ (экзамен квалификационный)

Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, промежуточная аттестация не планируется каждый семестр. Учет учебных достижений обучающихся производится при помощи балльно-рейтинговой системы аттестации студентов СПО КБГУ.

В каждом учебном году количество экзаменов не превышает 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

**Государственная итоговая аттестация** включает в себя выполнение и защиту выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и сдачу демонстрационного экзамена. При условии успешного прохождения ГИА студенту присваивается квалификация – Бухгалтер.

На подготовку и проведение ГИА предусмотрено 6 недель:

- подготовка к государственным экзаменам – 2 недели;
- проведение государственных экзаменов – 1 неделя.
- подготовка выпускной квалификационной работы – 2 недели;
- защита квалификационной работы 1 неделя.

Образовательная программа по специальности предусматривает возможность изучения адаптационных дисциплин: "Социальная адаптация для инвалидов и лиц с ОВЗ "Адаптационные информационные технологии в профессиональной деятельности", обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### **Вариативная часть.**

Часы вариативной части были использованы для расширения и углубления подготовки в рамках обязательной части, а также для получения дополнительных компетенций, позволяющих выпускнику успешно конкурировать на рынке труда и продолжать образование.

Часы вариативной части в объеме 828 часа были использованы для расширения и углубления подготовки в рамках обязательной части. Для углубления и расширения: - общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла - 92 часов;

- математического и общего естественнонаучного учебного цикла – 27 часов;
- общепрофессионального цикла - 329 часов;

- профессионального цикла (введение нового вида деятельности - Выполнение работ по профессии 23369 Кассир ) - 380 часов.

Часы на самостоятельную работу и часы на консультации по дисциплинам являются частью вариативной частью образовательной программы.

## **4.2. Календарный учебный график**

Календарный учебный график составляется по всем курсам обучения и утверждается

ректором КБГУ сроком на один учебный год.

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной (итоговой) аттестации, каникул студентов.

Таблица «Календарный график учебного процесса» отражает объемы часов на освоение циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в строгом соответствии с данными учебного плана.

Для дисциплин и междисциплинарных курсов указываются часы обязательной учебной нагрузки и самостоятельной работы студентов как в расчете на каждую учебную неделю, так и всего по семестру.

Для всех видов практик указываются часы обязательной учебной нагрузки. Практики проводятся в концентрированном режиме.

Объем недельной образовательной нагрузки студентов составляет 36 академических часов и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу.

Таблица «Календарный график аттестаций» отражает все виды аттестаций, предусмотренные учебным планом по каждому курсу обучения в текущем учебном году.

В календарном графике аттестаций наряду с формами промежуточной аттестации в виде зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, отмечаются две точки рубежного контроля в соответствии с графиком проведения балльно-рейтинговых мероприятий.

#### **4.6 Государственная итоговая аттестация**

**Целью** государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

##### **Основными задачами государственной итоговой аттестации являются:**

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности и рабочим учебным планом, утвержденным ректором КБГУ, в качестве формы государственной итоговой аттестации выпускников специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы (ВКР), а также проведение демонстрационного экзамена в соответствии с установленными требованиями Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» по компетенции «Бухгалтерский учет».

К выполнению выпускной квалификационной работы допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план по всем видам теоретического и практического обучения.

Выпускной квалификационной работе предшествует преддипломная практика в объеме четырех недель целью, которой является сбор и подготовка материала для ВКР. Студенты, успешно защитившие преддипломную практику, допускаются к подготовке выпускной квалификационной работы, на которую по графику учебного процесса отведено

четыре недели.

На защиту выпускных квалификационных работ и проведение демонстрационного экзамена в соответствии с учебным планом по специальности и графиком учебного процесса отводится 2 недели.

График защиты выпускных квалификационных работ составляется председателем цикловой комиссии совместно с председателем ГЭК и доводится до сведения студентов до 1 июня текущего учебного года.

Требования к содержанию, объёму и структуре ВКР, а также содержание заданий и процедура проведения ДЭ определяются локальными актами Колледжа и программой ГИА по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Государственный экзамен будет проведен в формате демонстрационного экзамена с элементами компетенций. Демонстрационный экзамен в области бухгалтерского учета ориентирован на реальные жизненные условия и среду продолжительностью 1 день для оценки знаний, умений и навыков по минимальным требованиям Спецификации стандарта компетенции «Бухгалтерский учет».

Форма проведения демонстрационного экзамена – индивидуальная. Демонстрационный экзамен по компетенции «Бухгалтерский учет» будет проводиться по модульному принципу. Для сдачи ГИА выбран КОД 1.1.

При сдаче демонстрационного экзамена предусмотрен Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со Спецификацией стандарта компетенции № R41 «Бухгалтерский учет», проверяемый в рамках комплекта оценочной документации № 1.1 (Таблица 1).

Таблица 1 .

Раздел WSSS	Наименование раздела WSSS	Важность (%)
1.	Организация рабочего процесса и безопасность	2,6
2.	Законодательство и документооборот	10,00
3.	Программные среды и обработка информации	13,00
4.	Методы и способы измерения	4,70
5.	Отчетность и контроль	7,00
6.	Аналитика и прогнозирование	9,70

Общее количество баллов задания/модуля по всем критериям оценки составляет 47 баллов (таблица 2), из них:

Таблица 2.

№ п/п	Модуль, в котором используется критерий	Критерий	Время выполнения Модуля	Проверяемые разделы WSSS	Баллы		
					Судейские	Объективные	Общие
1.	Модуль А: Текущий учет и группировка данных	Текущий учет хозяйственного учета и группировка данных	3 ч	1,2,3,4	4,0	22,0	26,0
2.	Составление финансовой отчетности и ее анализ	Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее анализ	3 ч	1,3,4, 5, 6	5,50	15,50	21,0
<b>Итого</b>					9,5	37,5	47,0



На протяжении демонстрационного экзамена, решая различные задачи, участники ведут работу на различных участках бухгалтерского учета. На практике это означает, что студенты работают в условиях, приближенных к настоящей работе в бухгалтерии, выполняя задачи, указанные в проекте.

На протяжении демонстрационного экзамена, решая различные задачи, участники ведут работу на различных участках бухгалтерского учета. На практике это означает, что студенты работают в условиях, приближенных к настоящей работе в бухгалтерии, выполняя задачи, указанные в проекте.

### **Показатели оценки выполнения демонстрационного экзамена**

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации.

Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы перевода баллов в оценку.

Таблица – Перевод баллов в оценку

<b>Номер КОДа</b>	<b>«2»</b>	<b>«3»</b>	<b>«4»</b>	<b>«5»</b>
<b>1.1</b>	<b>0,0,0% - 19,99%</b>	<b>20,00% - 39,99%</b>	<b>40,00% - 69,99%</b>	<b>70,00% - 100,00%</b>
<b>Баллы:</b>	<b>0-9,40</b>	<b>9,41-18,80</b>	<b>18,81-32, 90</b>	<b>32, 91-47,0</b>

Государственная итоговая аттестация выпускников при её успешном прохождении завершается выдачей диплома о среднем профессиональном образовании.

На заседание государственной аттестационной комиссии представляются следующие документы:

-Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

- Программа итоговой государственной аттестации;
- Приказ ректора КБГУ о допуске студентов к итоговой государственной аттестации;
- сведения об успеваемости студентов – сводная ведомость за весь период обучения;
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ**

### **5.1. УЧЕТ СПЕЦИФИКИ ПОТРЕБНОСТЕЙ РЫНКА ТРУДА, УЧАСТИЕ В РАЗРАБОТКЕ И РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ ПОТЕНЦИАЛЬНЫХ РАБОТОДАТЕЛЕЙ**

Ежегодно после очередного выпуска дипломированных специалистов по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) администрация колледжа проводит аналитическую работу по сбору информации о трудоустройстве выпускников. Одновременно производится сбор информации о потребностях рынка труда в

специалистах среднего звена в области программирования и информатизации.

В последние годы в регионе растет потребность в специалистах, профессионально владеющих технологиями внедрения и сопровождения прикладных программных продуктов. При этом повышается заинтересованность руководителей предприятий в качественной профессиональной подготовке специалистов.

Для решения задачи приближения структуры и содержания профессиональной подготовки кадров по специальности к потребностям рынка труда наметилась тенденция привлечения руководителей и специалистов предприятий к рецензированию рабочих программ по профессиональным модулям. Потенциальные работодатели принимают участие в приеме квалификационных экзаменов по профессиональным модулям в качестве председателей экзаменационных комиссий. Участие в работе экзаменационных комиссий позволяет работодателям не только знакомиться с результатами профессиональной подготовки студентов на каждом из этапов реализации ППССЗ, но и вносить свои предложения по изменению структуры и содержания обучения в вариативную часть ППССЗ.

В колледже практикуется широкое привлечение представителей работодателей к руководству и рецензированию выпускных квалификационных работ, что позволяет включать в тематику дипломных проектов конкретные направления деятельности предприятий и учреждений, рекомендовать результаты выпускных квалификационных работ к внедрению, а также решать вопросы трудоустройства выпускников на этапе работы над дипломной работой.

## **5.2. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБНОВЛЕНИЯ ППССЗ**

В соответствии с требованиями ФГОС СПО ППССЗ ежегодно обновляются в части состава дисциплин (модулей), установленных в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. Рекомендуется дополнения и изменения в ППССЗ вносить с учетом мнения работодателей.

Регламент по организации периодического обновления ППССЗ предусматривает обновление основной образовательной программы, которое может осуществляться в нескольких направлениях за счет:

- повышения квалификации ППС, организуемого на постоянной планируемой основе с учетом специфики реализуемой ППССЗ;
- организации новой культурно-образовательной среды колледжа, которая может включать элементы, позволяющие разрабатывать и реализовать новые вариативные курсы и модернизировать традиционные;
- включения обучающихся в реализацию программ обучения на основе партнерских отношений (обратная связь самоуправление, оптимальное использование имеющихся материальных ресурсов);
- осуществления взаимодействия с организованным профессиональным сообществом, потенциальными работодателями и общественностью;
- публикация информации, которая дает возможность общественности оценить возможности и достижения колледжа за определенный период и получение обратной связи.

Обновления программ связано:

- с развитием взаимодействия с профильными колледжами ЮФО, СКФО;
- с возрастанием социальной и профессиональной ответственности за личностное развитие обучающихся, раскрытие их интеллектуального и духовно-нравственного потенциала, формирование готовности к активной профессиональной и социальной деятельности;
- с возрастанием междисциплинарности проектируемых ППССЗ, реализующих ФГОС

СПО основанных на использовании принципов модульной организации реализации ППСЗ.

Вопрос о пересмотре и обновлении вносится в повестку и рассматривается на заседаниях предметно-цикловых комиссий. По результатам обсуждения выносится экспертное суждение о необходимости и целесообразности пересмотра и обновления в следующей форме:

- «Пересмотр (обновление) согласованы и рекомендованы для включения в образовательную программу (указывается конкретный элемент образовательной программы)»;
- «Пересмотр (обновление) согласованы и рекомендованы для изменения порядка освоения учебной дисциплины и/или профессионального модуля»;
- «Пересмотр (обновление) согласованы и рекомендованы для изменения графика учебного процесса»;
- «Пересмотр (обновление) нецелесообразны» и т.д.

Предложения по пересмотру (обновлению) вносятся в протокол решения предметно-цикловых комиссий и передаются на рассмотрение методическому совету.

Методический совет:

- рассматривает и согласует материалы по представлению заместителя директора по учебной работе;
- заслушивает (при необходимости) разработчиков предложений по пересмотру (обновлению) основных профессиональных образовательных программ;
- утверждает решение предметно-цикловых комиссий на последнем заседании в текущем году, но не позднее июня месяца.

Пересмотр (обновление) фиксируются в листе изменений, внесённых в ППСЗ.

Преподаватели корректируют программы учебной дисциплины или профессионального модуля как правило не позднее начала учебного года. Дополнения и изменения в ППСЗ, связанные с развитием науки, техники, культуры, экономики, технологий, социальной сферы и др. вносятся по представлению председателя ЦК на рассмотрение учебно-методического совета колледжа.

Все изменения в учебные планы вносятся до 01 июля. Изменения в учебно-методическую документацию (рабочие программы дисциплин, практик, учебно-методические комплексы) вносятся в порядке, установленном соответствующими стандартами. Все изменения в учебно-методическую документацию вносятся до 01 сентября.

### **5.3. Виды самостоятельной работы, использование активных и интерактивных форм проведения занятий**

Самостоятельная работа студентов (СРС) наряду с представляет одну из форм учебного процесса и является существенной его частью. Объем самостоятельной работы составляет 78 часов. Консультации проводятся по экзаменуемым дисциплинам. Часы по промежуточной аттестации включают часы на самостоятельную работу подготовку к экзамену, консультации и проведение самого экзамена.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. На каждом курсе тщательно отбирается материал для самостоятельной работы студентов под руководством преподавателей.

#### **Реализация самостоятельной работы при преподавании**

**Непосредственно в процессе аудиторных занятий** - на лекциях, практических и семинарских занятиях, при участии студентов в работе студенческих предметных кружков.

**В контакте с преподавателем вне рамок расписания** - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении

индивидуальных заданий и т.д.

**В библиотеке, дома, в общежитии**, на занятиях при выполнении студентом конкретных заданий по самостоятельной работе.

#### **Организация и формы самостоятельной работы.**

В учебно-воспитательном процессе организация СРС представляет единство трех взаимосвязанных форм:

**Аудиторная** самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя. Формы самостоятельной работы: Лабораторные работы, практические работы, тестирование, экспресс-опросы, работа по индивидуальным заданиям и т.д.

**Внеаудиторная** самостоятельная работа. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Формы вне самостоятельной работы: выполнение рефератов, заданий, курсовых работ и проектов, изучение дополнительных источников и т.д.

**Творческая**, в том числе научно-исследовательская работа (личное творчество студента при консультативном участии преподавателя).

### **5.4. Права и обязанности обучающихся, формирование социокультурной среды колледжа**

В соответствии с Концепцией воспитательной работы колледжа приоритетным направлением является создание среды, обеспечивающей формирование социально-значимых качеств, установок и ценностных ориентаций личности, создание благоприятных условий для гармоничного нравственного, интеллектуального и физического развития, самосовершенствования и творческой самореализации личности будущего специалиста, создании условий для становления профессионально и социально компетентной личности студента, способного к творчеству, обладающего научным мировоззрением, высокой культурой и гражданской ответственностью.

#### **5.4.1. Организация внеучебной деятельности**

В формировании социокультурной среды и во внеучебной деятельности участвуют все подразделения колледжа и управления СПО КБГУ:

- отдел по воспитательной работе со студентами,
- отдел культурно-массовой работы,
- спортивный клуб,
- отдел социального обеспечения и развития;
- центр содействия занятости и трудоустройства выпускников,
- кружки технического творчества;
- коллективы художественной самодеятельности,
- библиотека колледжа,
- администрация колледжа и студенческих общежитий.

Ежегодно для студентов всех курсов назначаются кураторы, деятельность которых нацелена на формирование у студентов гражданско-патриотической позиции, духовной культуры, социальной и профессиональной компетентности, воспитание здорового образа жизни, оказание помощи в организации познавательного процесса, содействие самореализации личности студента, повышению интеллектуального и духовного потенциалов.

Куратор знакомит первокурсников с законодательством в области образования, Уставом университета, Положением о колледже, Правилами внутреннего распорядка и Правилами проживания в общежитии, правами и обязанностями студента, работой библиотеки, здравпункта, организацией культурно-массовый и спортивно-оздоровительной

деятельности; с историей и традициями колледжа; воспитывает уважение к ценностям, нормам, законам, нравственным принципам, традициям студенческой жизни; контролирует текущую и семестровую успеваемость и внеучебную занятость; участвует в развитии различных форм студенческого самоуправления; помогает в культурном и физическом совершенствовании студентов; содействует привлечению студентов к научно-исследовательской работе и различным формам внеучебной деятельности и т.д.

На сайте колледжа размещается информация о проводимых мероприятиях, новости воспитательной и внеучебной работы и другая полезная информация как для преподавателей, так и для студентов. Также на сайте содержится различная учебная и внеучебная информация для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

#### **5.4.2. Научно-исследовательская работа студентов**

В колледже созданы благоприятные условия для реализации научного и личностного роста, формирования творческих и профессиональных качеств студентов. Имеется библиотека с читальным залом в учебном корпусе, в которой студентам обеспечен доступ в Интернет. На сайте КБГУ доступен электронный каталог научной библиотеки университета.

Большое значение в плане личностного и профессионального становления будущих специалистов имеют различные внеаудиторные формы научно-образовательной деятельности:

- кружки при тематических кабинетах,
- организация самостоятельной работы студентов на базе кабинета курсового и дипломного проектирования.

В рамках самостоятельной работы в кружках студент приобретает начальные навыки проведения исследований, учится применять приобретенные теоретические знания в прикладных задачах. Студенты принимают участие в межколледжных, городских и республиканских олимпиадах, студенческих конференциях различных уровней.

#### **5.4.3. Воспитательная работа**

В колледже ведется планомерная работа по развитию студенческого самоуправления. Студенческое самоуправление ориентировано на дополнение действий администрации, педагогического коллектива в сфере работы со студентами, так как более эффективные результаты в области воспитания студентов могут быть получены при равноценном сочетании методов административной и педагогической воспитательной работы с механизмами студенческой самодеятельности, самоорганизации и самоуправления. В органы студенческого самоуправления входят:

- профсоюзный комитет студентов,
- студенческий совет,
- студенческий совет общежития.

Опорой в воспитательной работе является староста. Особо следует отметить добровольческое движение волонтеров. Студенты-волонтеры активно сотрудничают с детским домом, интернатами, занимаясь анимационной деятельностью с больными детьми, длительное время находящимися на лечении, сбором и доставкой книг и игрушек и т.п. Непосредственное руководство, методическое обеспечение и контроль работы кураторов колледжа осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

#### **5.4.4. Социальная поддержка студентов**

Координация мероприятий по социальной поддержке студентов осуществляется директором колледжа. Его работа сосредоточена на следующих направлениях:

- материальная поддержка студентов,
- назначение социальной стипендии малообеспеченным студентам,
- организация и контроль качества питания на базе столовой колледжа,
- плановые медицинские осмотры на базе медпункта колледжа и поликлиники КБГУ,
- обеспечение социальных гарантий студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
- льготы инвалидам,
- пособия нуждающимся студентам и др.

В соответствии с действующим законодательством успевающим студентам по результатам экзаменационных сессий выплачивается академическая стипендия за счет средств федерального бюджета. Студентам, сдавшим сессию на «отлично» и «хорошо», выплачивается повышенная академическая стипендия.

Иногородные студенты обеспечены благоустроенными общежитиями, в которых оборудованы комнаты для занятий, для отдыха, тренажерный зал.

## **6. Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ**

Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методическими комплексами документации по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

### **6.1. Кадровое обеспечение учебного процесса**

Реализация ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели, отвечающие за освоение профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят повышение квалификации и стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

На данной специальности работает 24 преподавателей, в т.ч. 3 преподавателя с ученой степенью кандидата наук.

Фактическая доля преподавателей с соответствующим профилю преподаваемых дисциплин базовым образованием и исходные данные для ее расчета по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) - общее количество преподавателей (в долях ставок) – 6,15 ставок;

- количество преподавателей (в долях ставок) с соответствующим базовым образованием) – 6,15 ставок.

### **6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса**

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

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

Специфика разработки и утверждения рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, государственной итоговой аттестации, фондов оценочных средств, а также методического обеспечения регламентируется соответствующими локальными актами КБГУ.

Реализация основных профессиональных образовательных программ обеспечивается

доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет. Студенты колледжа имеют доступ к библиотечным фондам КБГУ.

Библиотечный фонд колледжа 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, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

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

### **6.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

Материально-техническая база колледжа обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом колледжа. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ обеспечивается: выполнением обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров; освоением обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательном учреждении или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий образовательное учреждение обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

В колледже согласно требованиям ФГОС СПО специальности «Экономика и бухгалтерский учет» для организации учебного процесса имеются:

**Кабинеты:**

1	общегуманитарных наук;
2	социально-экономических дисциплин;
3	иностранного языка;
4	математики;
5	экономики организации;
6	финансов, денежного обращения и кредита;
7	менеджмента и предпринимательства;
8	бухгалтерского учета;
9	налогов и налогообложения;
10	бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита;
11	безопасности жизнедеятельности и охраны труда
Лаборатории	
1	информационных технологий в профессиональной деятельности;
2	документационного обеспечения управления

Спортивный комплекс

Спортивный зал.

Залы: Библиотека, читальный зал с выходом в интернет, Актный зал.

## 7. Система оценки качества освоения обучающимися ППССЗ

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) оценка качества освоения обучающимися ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения компетенций;
- оценка уровня овладения компетенциями.

Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей. Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

Для систематизации контроля успешности обучения в колледже внедрена балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов.

Промежуточная аттестация обучающихся предусмотрена в форме экзаменов и зачетов.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится во время сессий, которыми заканчивается каждый семестр.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10.

При реализации программы общеобразовательной подготовки обязательны четыре экзамена – по русскому языку и математике в письменной форме, иностранному языку в устной форме и по одной из профильных дисциплин (по выбору) – в устной (письменной).

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) создаются и утверждаются фонды оценочных средств для проведения балльно-рейтингового



контроля успеваемости и промежуточной аттестации и позволяющие оценить знания, умения и приобретенные компетенции.

Эти фонды включают контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольных работ, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п.

## **8. Сведения об освоении профессии рабочего и служащего в рамках ППССЗ**

В рамках выполнения инвариантной части ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в профессиональном модуле **ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** реализуется программа обучения по профессии 23369 Кассир.

Программа подготовки по профессии выбрана согласно перечню профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы СПО из Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

Целью изучения дисциплины является приобретение общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по профессии 23369 Кассир. По завершении изучения дисциплины обучающиеся сдают комплексный экзамен.

Также в структуру профессионального модуля ПМ 05 включена учебная практика с объемом учебного времени 72 часа, целью которой является приобретение умений и навыков в соответствии с профессиональными компетенциями по профессии. По завершении учебной практики обучающиеся сдают квалификационный экзамен.

Обучающимся, успешно выдержавшим комплексный экзамен и квалификационный экзамен по модулю, выдается свидетельство о присвоении квалификации «Кассир».

## **Перечень приложений к ППССЗ**

1. Учебный план
2. Календарный учебный график
3. Рабочие программы учебных дисциплин
4. Рабочие программы профессиональных модулей
5. Программы учебной и производственной практик
6. Программы квалификационных экзаменов по профессиональным модулям
7. Программа комплексного экзамена (при наличии)
8. Программа государственной итоговой аттестации
9. Программы (КОСы, КИМы) текущей, рубежной и промежуточной аттестаций
10. Методические рекомендации по проведению практических и лабораторных работ.
11. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов
12. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ (проектов)
13. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы
14. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы