

Министерство образования и науки Кузбасса  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинск-Кузнецкий горнотехнический техникум

СОГЛАСОВАНО

Финансовый контролер  
АО «СУЭК-Кузбасс»

Н.А.Черепанова

Директор ГБПОУ ЛКГТТ

А.И.Лошаков



## Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена

базовой подготовки

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения: очная, заочная

Нормативный срок освоения программы: 2 года 10  
месяцев

Ленинск-Кузнецкий 2020

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация разработчик – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинск-Кузнецкий горнотехнический техникум.

Рассмотрено методическим советом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинск-Кузнецкий горнотехнический техникум, протокол № 1 от 28.08.2020 г. (в редакции от 26.10.2020 г. Протокол методического совета от 26.10.2020 № 4).

## Содержание

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Раздел 1. Общие положения</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы</b>  | <b>5</b>  |
| 4.1. Общие компетенции  | 5         |
| 4.2. Профессиональные компетенции   | 8         |
| <b>Раздел 5. Структура образовательной программы</b>  | <b>32</b> |
| 5.1. Базисный учебный план  | 32        |
| <b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b>   | <b>36</b> |
| 6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы  | 36        |
| 6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы  | 37        |
| 6.3. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы                          | 38        |
| 6.4. Реализация ОПОП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий                                       | 38        |
| <b>Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе</b> | <b>39</b> |
| <b>Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы</b>  | <b>42</b> |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>   | <b>43</b> |
| Приложение I. Календарный учебный график  |           |
| Приложение II. Учебные планы  |           |
| Приложение III. Программы профессиональных модулей  |           |
| Приложение IV. Программы учебных дисциплин  |           |

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее - ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69.

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

ОПОП СПО разработана для реализации на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и Примерной основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

### 1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП СПО

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный № 50137);

Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);

Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный № 35697).

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;  
 ПМ – профессиональный модуль;  
 ОК – общие компетенции;  
 ПК – профессиональные компетенции;  
 Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;  
 Цикл ЕН- Математический и общий естественнонаучный цикл.

## **РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования (квалификация бухгалтер)**

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы:  
 Бухгалтер.

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

Образовательная программа с присвоением квалификации: Бухгалтер.

Сроки получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 2 года 10 месяцев.

Срок освоения ОПОП СПО базовой подготовки по заочной форме получения образования на базе среднего общего образования 2 года 10 месяцев.

### **2.2. Рекомендуемый перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94):**

20336 Бухгалтер  
 23369 Кассир

## **РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

**3.1. Область профессиональной деятельности выпускников<sup>1</sup>:** 1:08 Финансы и экономика.

### **3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации**

| Наименование основных видов деятельности | Наименование профессиональных модулей | Квалификации |
|--|---------------------------------------|--------------|
|  |                                       | Бухгалтер    |
| Документирование                         | Документирование                      | осваивается  |

<sup>1</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779)

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  | хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации  |             |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | осваивается |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами   | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами   | осваивается |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности  | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности  | осваивается |

## РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции   | Знания, умения   |
|-----------------|--|--|
| ОК 01           | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | <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><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>  |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | <p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.                                       | <p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>  |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.                   | <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  | <p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>  |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       | государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.   | <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.   |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.   | <b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.<br><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.  |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.   | <b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)<br><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения  |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | <b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)<br><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 |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной  | <b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение   |



|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | деятельности  | <b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности   |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.                                  | <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 |
|       |   | <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  |
| ОК 11 | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | <b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования   |
|       |   | <b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты   |

#### 4.2. Профессиональные компетенции

| Основные виды деятельности              | Код и наименование компетенции             | Показатели освоения компетенции   |
|---|--|---|
| ВД 1.<br>Документирование хозяйственных | ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские | <b>Практический опыт:</b><br>В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского |

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
| <p>операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p> | <p>документы</p> | <p>учета активов организации.</p> <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;</p> |
|--|------------------|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>организовывать документооборот;<br/>разбираться в номенклатуре дел;<br/>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;<br/>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br/>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;<br/>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>  |
|  | <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b><br/>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br/>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;<br/>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p><b>Знания:</b><br/>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;<br/>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;<br/>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;<br/>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;<br/>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;<br/>два подхода к проблеме оптимальной</p> |

|  |                              |   |
|--|------------------------------|---|
|  |                              | организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;  |
| ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы   | <b>Практический опыт:</b> в: | документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.   |
|  | <b>Умения:</b>               | проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>оформлять денежные и кассовые документы;<br>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию  |
|  | <b>Знания:</b>               | учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;<br>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;<br>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;<br>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; |
| ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <b>Практический опыт:</b>    | в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.  |
|  | <b>Умения:</b>               | проводить учет основных средств;<br>проводить учет нематериальных активов;<br>проводить учет долгосрочных инвестиций;<br>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;<br>проводить учет материально-производственных запасов;   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p> <p><b>Знания:</b> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств; 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,</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>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>  |
|  | <p><b>ДПК 1.5</b></p> <p>Осуществлять расчетные операции с покупателями, поставщиками, с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям. (в.ч.)</p> | <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления расчетных операций с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с персоналом предприятия по прочим операциям;</li> <li>- формирования бухгалтерских записей по всем видам расчетов, осуществления контроля за состоянием расчетов с дебиторами и кредиторами, обработки первичных документов по расчетам с подотчетными лицами;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять расчетные операции с покупателями, поставщиками;</li> <li>- формировать бухгалтерские проводки по расчетам с контрагентами;</li> <li>- вести работу по управлению дебиторской и кредиторской задолженностью;</li> <li>- обрабатывать первичные документы по расчетам с подотчетными лицами;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы расчетов с контрагентами</li> <li>- порядок осуществления</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | бухгалтерских записей с поставщиками и подрядчиками, с подотчетными лицами, с персоналом по прочим операциям   |
| ВД2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | 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><br/> учет труда и его оплаты;<br/> учет удержаний из заработной платы работников;<br/> учет финансовых результатов и использования прибыли;<br/> учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;<br/> учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;<br/> учет нераспределенной прибыли;<br/> учет собственного капитала;<br/> учет уставного капитала;<br/> учет резервного капитала и целевого финансирования;<br/> 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</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>инвентаризации;<br/>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;<br/>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;<br/>давать характеристику активов организации;</p>   |
|  |   | <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;<br/>основные понятия инвентаризации активов;<br/>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;<br/>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;<br/>задачи и состав инвентаризационной комиссии;<br/>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;<br/>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> |
|  | <p>ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> | <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;<br/>составлять инвентаризационные описи;<br/>проводить физический подсчет активов;</p>  |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p><b>Знания:</b><br/> приемы физического подсчета активов;<br/> порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;<br/> порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br/> порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;<br/> порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>   |
|  | <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p> | <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><br/> 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";<br/> формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p><b>Знания:</b><br/> 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";<br/> формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> |
|  | <p>ПК 2.5. Проводить</p>  | <p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p> | <p>формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p><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);</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию 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;</p> |
|--|--|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;   |
| ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |  | <b>Практический опыт:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании;   |
|   |  | <b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;  |
|   |  | <b>Знания:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.  |
| ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля                   |  | <b>Практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.   |
|   |  | <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. |
|   |  | <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.   |
| ДПК 2.5<br>Определение налоговой базы для расчета налогов и применение налоговых льгот при исчислении величины налогов из доходов работника                     |  | <b>Иметь практический опыт:</b><br>- начисления налогов из доходов физических лиц и перечисления их в бюджет;<br>- оформления бухгалтерскими записями фактов хозяйственной деятельности, связанных с начислением и перечислением   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>обязательных для уплаты (в.ч.).</p>   | <p>налогов;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления НДФЛ;</li> <li>- проводить начисление и перечисление сумм налогов;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм налогов по назначению</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и порядок налогообложения;</li> <li>- объекты налогообложения для исчисления НДФЛ;</li> <li>порядок и сроки исчисления НДФЛ</li> </ul>   |
|   | <p>ДПК 2.6 Проводить процедуры инвентаризации в конкурсном производстве при банкротстве юридического лица (в.ч.)</p> | <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения инвентаризации активов и обязательств, оформления документов по инвентаризации, производить сверку выявленных результатов с данными бухгалтерской отчетности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать фактическое наличие имущества компании: основных средств, товарно-материальных ценностей и обязательств;</li> <li>- осуществлять документальное оформление результатов проверки;</li> <li>- оценивать стоимости активов компании;</li> <li>- сопоставлять выявленные размеры активов и ценностей со сведениями бухгалтерской отчетности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- какими правовыми нормами регулируется проведение инвентаризации при банкротстве юридического лица;</li> <li>- порядок проведения инвентаризации имущества компании-должника;</li> <li>- сроки проведения инвентаризации.</li> </ul> |
| <p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p> | <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов</p>                               | <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;</p>   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>и сборов в бюджеты различных уровней;</p>  | <p>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>  |
|  | <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> | <p><b>Практический опыт:</b> 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 <a href="#">классификатор</a> объектов административно-</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>   |
|  | <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;   |
|  |   | <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>  |
|  | <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><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</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, <u>ОКАТО</u>, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <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> |
|  | <p>ДПК 3.5<br/>Формировать показатели налоговых регистров и заполнять налоговые декларации (в.ч.).</p> | <p><b>Иметь практический опыт</b> формирования налоговых деклараций;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать формы налоговых регистров;</li> <li>- вести расчет показателей для заполнения налоговых регистров;</li> <li>- контролировать сопоставимость показателей для заполнения</li> </ul>  |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>налоговых регистров;<br/> - заполнять налоговые декларации на основании налоговых регистров;<br/> <b>знать:</b><br/> - основные разделы налоговых деклараций;<br/> - порядок заполнения налоговых деклараций</p>   |
| <p>ВД.4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p> | <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> | <p><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 обеспечения; 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; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;</p> <p>теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>   |
|  | <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b> отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><b>Знания:</b> требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> |
|  | <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> | <p><b>Практический опыт:</b> в применении налоговых льгот;</p> <p>в разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p><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><br/>         формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по ее заполнению;<br/>         форму отчетов по страховым взносам в бюджет России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;<br/>         форму статистической отчетности и инструкции по ее заполнению;<br/>         сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и государственные статистики;<br/>         содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по ее заполнению;</p>   |
|  | <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> | <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;<br/>         оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p><b>Знания:</b><br/>         методы финансового анализа;<br/>         виды и приемы финансового анализа;<br/>         процедуры анализа бухгалтерского баланса:<br/>         порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;<br/>         порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;<br/>         процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;<br/>         порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;<br/>         состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>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; выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>  |
|   |  | <p><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 рисков; |  | <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; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>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>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p> | <p><b>Знания:</b> процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p> <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>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>ДПК 4.8<br/>Проводить анализ финансового состояния организации (на примере) (в.ч.)</p> | <p><b>Иметь практический опыт</b> оценивания полученных результатов и выявления резервов для улучшения финансового состояния организации</p> <p><b>уметь:</b><br/>проводить анализ коэффициентов финансовой устойчивости;<br/>проводить анализ коэффициентов ликвидности;<br/>находить способы и методы, направленные на улучшение финансового состояния организации</p> <p><b>знать:</b><br/>методику проведения анализа прибыли;<br/>методику проведения анализа рентабельности;<br/>структуру бухгалтерского баланса;<br/>коэффициенты финансовой устойчивости;<br/>коэффициенты ликвидности;<br/>мероприятия по улучшению финансового состояния организации.</p>   |
| <p>ВД.5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p> | <p>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.3</p>   | <p><b>Практический опыт:</b><br/>- проведения учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;<br/>- проведения подготовки к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> <p><b>Умения:</b><br/>- руководствоваться нормативными документами, регламентирующими порядок учета денежных средств;<br/>- заполнять первичные документы по кассе;<br/>- составлять отчет кассира;<br/>- оформлять передачу наличных денег службе инкассации для зачисления в банк;<br/>- заполнять первичные документы по сдаче наличных денег в банк;<br/>- проводить подготовку к инвентаризации денежных средств и денежных документов.</p> <p><b>Знания:</b><br/>- нормативные акты по учету кассовых операций;<br/>- порядок хранения денег и денежных</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>документов в кассе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок расчетов наличными;</li> <li>- документальное оформление кассовых операций;</li> <li>- порядок инвентаризации денежных средств и документов.</li> </ul> |
|  | <p>ДПК 5.1<br/>Проводить идентификацию денежной наличности (в.ч.)</p> | <p><b>Иметь практический опыт</b> в идентификации денежной наличности;</p> <p><b>уметь</b> контролировать прием денежной наличности;</p> <p><b>знать</b> основные признаки платежеспособности денежных купюр</p>                    |



## РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

по специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
основная профессиональная образовательная программа  
среднего профессионального образования  
базовой подготовки  
Квалификация: *Бухгалтер*

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

Нормативный срок обучения на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев

| Структура образовательной программы   | Объем образовательной программы в академических часах             |  |
|---|---|--|
|   | при получении квалификации специалиста среднего звена «бухгалтер» | при получении квалификации специалиста среднего звена «бухгалтер, специалист по налогообложению» |
| <b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл:</b>   | не менее 324  | не менее 668   |
| Основы философии  |   |  |
| История   |   |  |
| Психология общения  |   |  |
| Иностранный язык в профессиональной деятельности  |   |  |
| Физическая культура   | не менее 160  |  |
| <b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>   | не менее 108  | не менее 108   |
| Математика  |   |  |
| Информационные технологии в профессиональной деятельности   |   |  |
| <b>Общепрофессиональный цикл</b>  | не менее 468  | не менее 504   |
| <b>Профессиональный цикл</b>  | не менее 1008   | не менее 1636  |
| Государственная итоговая аттестация   | 216   | 216  |
| <b>Общий объем образовательной программы:</b>   |   |  |
| на базе среднего общего образования   | 2952  | 4464   |
| на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями | 4464  | 5904   |

|  |                  |  |
|--|------------------|--|
| федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования |                  |  |
| <b>УП.00. Учебная практика</b>   | <b>10 недель</b> |  |
| <b>ПП.00. Производственная практика (практика по профилю специальности)</b>          |                  |  |
| <b>ПДП.00 Производственная практика (преддипломная практика)</b>                     | <b>4 недели</b>  |  |
| <b>ПА.00 Промежуточная аттестация</b>  | <b>3 недели</b>  |  |
| <b>ВК.00 Время каникулярное</b>  | <b>13 недель</b> |  |

### ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ПРАКТИК

| Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС | Наименование циклов, разделов и программ                        | Шифр программы в перечне учебного плана | Номер приложения, содержащего программу в ОПОП |
|---|---|---|--|
| 1   | 2   | 3                                       | 4  |
| <b>Общеобразовательный цикл</b>                               |   |   |  |
| <b>БД</b>   | <b>Базовые дисциплины</b>                                       |   |  |
| БД.01   | Русский язык  | БД.01                                   | 1  |
| БД.02   | Литература  | БД.02                                   | 1  |
| БД.03   | Иностранный язык  | БД.03                                   | 1  |
| БД.04   | История   | БД.04                                   | 1  |
| БД.05   | Физическая культура   | БД.05                                   |  |
| БД.06   | ОБЖ   | БД.06                                   |  |
| БД.07   | Астрономия  | БД.07                                   |  |
| <b>ПД</b>   | <b>Профильные дисциплины</b>                                    |   | 1  |
| ПД.01   | Математика: алгебра и начало математического анализа; геометрия | ПД.01                                   | 1  |
| ПД.02   | Информатика   | ПД.02                                   | 1  |
| ПД.03   | Экономика   | ПД.03                                   |  |
| ПД.04   | Право   | ПД.04                                   |  |
| <b>ПОО</b>  | <b>Предлагаемые ОО</b>  |   | 1  |
| ПОО.01  | Естествознание  | ПОО.01                                  | 1  |
| ПОО.02  | География   | ПОО.02                                  | 1  |
| ПОО.03  | Основы проектирования   | ПОО.03                                  | 1  |
| <b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>      |   |   |  |
| ОГСЭ.01   | Основы философии  | ОГСЭ.01                                 | 2  |

|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
| ОГСЭ.02   | История  | ОГСЭ.02     | 2 |
| ОГСЭ.03   | Иностранный язык в профессиональной деятельности   | ОГСЭ.03     | 2 |
| ОГСЭ.04   | Физическая культура  | ОГСЭ.04     | 2 |
| ОГСЭ.05   | Психология общения   | ОГСЭ.05     |   |
| <b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b> |  |             |   |
| ЕН.01   | Математика   | ЕН.01       | 3 |
| ЕН.02   | Информационные технологии в профессиональной деятельности  | ЕН.02       | 3 |
| <b>Профессиональный цикл</b>                          |  |             |   |
| <b>ОП.00</b>  | <b>Общепрофессиональные дисциплины</b>   |             | 4 |
| ОП.01   | Экономика организации  | ОП.01       | 4 |
| ОП.02   | Статистика   | ОП.02       | 4 |
| ОП.03   | Документационное обеспечение управления  | ОП.03       | 4 |
| ОП.04   | Правовые основы профессиональной деятельности  | ОП.04       | 4 |
| ОП.05   | Финансы, денежное обращение, кредит  | ОП.05       | 4 |
| ОП.06   | Налоги и налогообложение   | ОП.06       | 4 |
| ОП.07   | Основы бухгалтерского учета  | ОП.07       | 4 |
| ОП.08   | Аудит  | ОП.08       | 4 |
| ОП.09   | Безопасность жизнедеятельности   | ОП.09       | 4 |
| ОП.10/АД.01   | Технологические процессы отрасли/Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний   | ОП.10/АД.01 | 4 |
| ОП.11/АД.02   | Предпринимательская деятельность/Эффективное поведение на рынке труда  | ОП.11/АД.02 | 4 |
| <b>ПМ.00</b>  | <b>Профессиональные модули</b>   |             |   |
| ПМ.01   | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации   | ПМ.01       | 5 |
| ПМ.02   | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПМ.02       | 5 |
| ПМ.03   | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами   | ПМ.03       | 5 |
| ПМ.04   | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности  | ПМ.04       | 5 |
| ПМ.05   | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих   | ПМ.05       | 5 |
| <b>Разделы</b>  |  |             |   |

|               |  |        |   |
|---------------|--|--------|---|
| <b>УП.01.</b> | <b>Учебная практика</b>  | УП. 01 | 6 |
| <b>ПП.01.</b> | <b>Производственная практика<br/>(практика по профилю<br/>специальности)</b> | ПП.01  | 6 |
| <b>ПДП.01</b> | <b>Производственная<br/>практика (преддипломная<br/>практика)</b>            | ПДП.01 | 6 |
| <b>ПА.00</b>  | <b>Промежуточная аттестация</b>  |        |   |
| <b>ГИА.00</b> | <b>Государственная (итоговая)<br/>аттестация</b>                             |        |   |

## РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений (квалификация бухгалтер)

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

Лаборатории: информационных технологий в профессиональной деятельности; учебная бухгалтерия.

Залы:

Спортивный зал.

Тренажерный зал.

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет.

Актный зал.

Техникум для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» располагает спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

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

Техникум, реализуя программу по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Перечень материально-технического обеспечения, для реализации ОПОП включает в себя:

#### 6.1.2.1. Оснащение лабораторий

Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» оснащена:

рабочее место преподавателя, АРМ преподавателя Intel(R) Celeron(R) CPU J1800, оперативная память 2Гб с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, парты обучающихся (15 шт.), столы компьютерные ученические (10 шт.), доска, шкафы для хранения учебных материалов по дисциплине (2 шт), АРМ учащихся AMD Athlon (tm) оперативная память 2Гб (8 шт.) с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, ноутбуки Intel(R) Pentium(R) CPU B950, оперативная память 2Гб (8 шт.), кондиционер Samsuhg (1шт.), ионизатор воздуха Янтарь-

5А (1 шт.), локальная сеть, видеопроектор Benq (1 шт.), мультимедийный экран (1 шт.), стереофонические колонки (1 шт.), МФУ HP LaserJet 3055 (1шт.), роутер NP-Link (1 шт.), коммутатор TP-Link 16x10/100 (2 шт.), операционная система Linux Mint 19, прикладное программное обеспечение BricsCAD 2018 (9 шт.), система электронного обучения Moodle, методическая и справочная литература для проведения занятий, учебно-методический комплект (1 шт.).

Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия» оснащена: рабочее место преподавателя (1шт.), парты учащихся (15 шт.), проектор BenQ MSS21P, ноутбук HP 15-ds 161ur (4 шт.), ноутбук 17,3 HD+HP (3 шт.), ноутбук 17,3 HD+HP (2шт.) с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, АРМ слушателя, доска комбинированная, схема бухгалтерского пассивного счета 80 «Уставный капитал», схема бухгалтерского активного счета 50 «Касса», методическая и справочная литература для проведения занятий, учебно-методический комплект (8 шт.). Пакет лицензионной программы «1С: Бухгалтерия» (учебная).

#### 6.1.2.2. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную практику по ПМ.01, ПМ.02, ПМ.05 и производственную практику по ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04.

Учебная практика реализуется в лабораториях техникума, в которых имеется в наличии оборудование, инструменты, расходные материалы, обеспечивающие выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся: в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений, в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

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

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

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

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности

08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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

### **6.3. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 № АП-114/18вн. Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

### **6.4. Реализация ОПОП с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, а именно: пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, военные действия, в соответствии с решением органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя, реализация основной профессиональной образовательной программы или ее части осуществляется с применением исключительно электронного обучения или дистанционных образовательных технологий.

При реализации основной профессиональной образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в техникуме для обучающихся создаются условия по включению их в электронную информационно-образовательную среду, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места их нахождения. Электронная информационно-образовательная среда включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

## **РАЗДЕЛ 7. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ**

### **7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций**

Техникум, реализуя подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, которую проводит экзаменационная комиссия. Итоговая аттестация по профессиональному модулю (экзамен квалификационный) проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя – носителей профессионального контекста. Он проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» (шкала оценок по пятибалльной системе).

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются техникумом и доводятся до сведения обучающихся в течение двух месяцев от начала обучения.

Оценочные средства для промежуточной аттестации должны обеспечить демонстрацию освоенности всех элементов программы СПО и выполнение всех требований, заявленных в программе как результаты освоения. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю, результаты освоения которого не проверяются на Государственной итоговой аттестации, проводится в формате демонстрационного экзамена (с элементами демонстрационного экзамена).

Для текущего и итогового контроля техникумом создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

ФОС по программе для специальности формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля промежуточной и итоговой аттестации:

- комплект оценочных средств текущего контроля, который разрабатывается по учебным дисциплинам и профессиональным модулям преподавателями техникума, и включают: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе;

- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, который включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

- фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих мест для выпускников, утверждаются директором техникума и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации

В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, а именно: пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, военные действия, в соответствии с решением органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего



функции и полномочия учредителя, промежуточная аттестация по учебным дисциплинам и профессиональным модулям может проводиться с применением исключительно электронного обучения или дистанционных образовательных технологий.

## **7.2. Требования к государственной итоговой аттестации**

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является выпускная квалификационная работа. Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен, который проводится в форме государственного экзамена. Содержание демонстрационного экзамена разрабатывается с учетом актуальных заданий Национального чемпионата WorldSkills.

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Государственная итоговая аттестация организуется как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для государственной итоговой аттестации по специальности техникумом разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом требований ФГОС. Демонстрационный экзамен проводится с целью комплексной оценки освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций на соответствие стандартам WorldSkills по компетенциям, входящим в состав выпускной квалификационной работы.

### **7.2.1. Структура выпускной квалификационной работы (ВКР)**

Выпускная квалификационная работа (ВКР) преследует цели сопоставления достигнутого выпускником уровня общепрофессиональной и специальной подготовки с требованиями основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Содержание ВКР должно соответствовать одному или нескольким профессиональным модулям основной профессиональной образовательной программы.

ВКР должна выполняться на основе индивидуального задания, содержащего исходную информацию, достаточную для системного анализа конкретного объекта.

ВКР оформляется в виде пояснительной записки и приложения, выполненного в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

Выпускная квалификационная работа выполняется на основе данных статистической и бухгалтерской отчетности, собранных в период прохождения преддипломной практики.

### **7.2.2. Организация выполнения ВКР.**

ВКР могут выполняться под руководством опытных преподавателей техникума и специалистов действующих предприятий.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями цикловой комиссии совместно со специалистами организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются цикловой комиссией. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы выпускных квалификационных работ должны отражать современный уровень развития науки, техники и производства.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей) за студентами оформляется приказом директора.

По выбранной теме исследования руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает совместно со студентом индивидуальный план подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы.

На выполнение ВКР в соответствии с государственными требованиями по специальности отводится четыре недели календарного времени согласно учебному плану.

ВКР может носить практический и проектный характер.

Объем ВКР должен составлять не менее 50 страниц печатного текста.

ВКР имеют следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность выбора темы, формулируются компоненты методологического обоснования: объект, проблема, цели и задачи работы;

- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;

- практическая часть, в которой представлены;

- индивидуальное задание

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список используемой литературы (не менее 20 источников).

### **7.3. Организация итоговой государственной аттестации выпускников**

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Продолжительность защиты выпускной квалификационной работы не должна превышать 45 минут. Процедура защиты ВКР включает:

- доклад студента (не более 20 минут);

- ответы студента на вопросы членов комиссии;

- чтение отзыва и рецензии.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы и ее защиты

Каждым членом ГЭК результаты защиты ВКР на заседании ГЭК оцениваются по принятой балльной системе по следующим показателям:

1. актуальность темы;

2. оценка методики исследований;

3. оценка теоретического содержания работы;

4. разработка мероприятий по реализации работы;

5. апробация и публикация результатов работы;

6. внедрение;

7. качество выполнения ВКР;

8. качество доклада на заседании ГЭК;

9. правильность и аргументированность ответов на вопросы;

10. эрудиция и знания в области профессиональной деятельности;

11. свобода владения материалом ВКР.

Суммарный балл оценки ГЭК определяется как среднее арифметическое из баллов оценки членов ГЭК, рецензента и руководителя ВКР. Указанный балл округляется до ближайшего целого значения. При значительных расхождениях в баллах между членами ГЭК оценка ВКР и ее защиты определяется в результате закрытого обсуждения на заседаниях ГЭК.

При балле 2 – «неудовлетворительно» - требуется переработка ВКР и повторная защита, не ранее ЧС через полгода.

При балле 3 – «удовлетворительно».

При балле 4 – «хорошо».

При балле 5 – «отлично».

При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Ход заседания Государственной аттестационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, вопросы и особое мнение членов комиссии.

В случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, а именно: пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, военные действия, в соответствии с решением органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего функции и полномочия учредителя, государственная итоговая аттестация может проводиться с применением исключительно электронного обучения или дистанционных образовательных технологий.

## РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| №<br>п/п                    | ФИО                                 | Ученая степень, должность, место работы                              |
|-----------------------------|-------------------------------------|--|
| 1                           | Шуварикова<br>Надежда Ивановна      | Руководитель рабочей группы, заместитель директора по учебной работе |
| <b>Члены рабочей группы</b> |                                     |  |
| 2                           | Фолина<br>Татьяна Алексеевна        | Заведующий методическим кабинетом                                    |
| 3                           | Елсукова<br>Светлана Сергеевна      | Методист   |
| 4                           | Ласкожевский<br>Андрей Владимирович | Начальник учебно-производственного отдела                            |
| 5                           | Бессонова<br>Галина Викторовна      | Преподаватель  |
| 6                           | Богушевич<br>Оксана Юрьевна         | Преподаватель  |
| 7                           | Букреева<br>Марина Викторовна       | Преподаватель  |
| 8                           | Данилова<br>Оксана Александровна    | Преподаватель  |
| 9                           | Зыкова<br>Надежда Филимоновна       | Преподаватель  |
| 10                          | Ильиных<br>Лидия Юрьевна            | Преподаватель  |
| 11                          | Казанцева<br>Светлана Николаевна    | Преподаватель  |
| 12                          | Козлова<br>Ольга Александровна      | Преподаватель  |
| 13                          | Колмакова<br>Ирина Викторовна       | Преподаватель  |
| 14                          | Силакова<br>Ольга Александровна     | Преподаватель  |
| 15                          | Хасиева<br>Ирина Николаевна         | Преподаватель  |
| 16                          | Алексеева<br>Елена Анатольевна      | Преподаватель  |