

**Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Корочанский сельскохозяйственный техникум»**

РАССМОТРЕНО:

на педагогическом совете

ОГАПОУ «Корочанский СХТ»

« 04 » июня 2022 г.

Протокол № 9



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГАПОУ

«Корочанский СХТ»

С.Я. Рожкова

Приказ № 1023 от 04 июня 2022 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

На базе основного общего образования

Квалификация выпускника: бухгалтер

2022 год

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ» (Далее ОПОП-П) по специальности среднего профессионального образования (далее – ОПОП-П СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённого Приказом Минпросвещения России от 05 февраля 2018 г. № 69.

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

ОПОП-П содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя и предполагает вариативность для сетевой формы реализации образовательной программы.

Организация-работодатель:

АПХ «Зелёная Долина»

Организация-разработчик:

ОГАПОУ «Корочанский СХТ»

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы.....	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	8
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	8
4.1. Общие компетенции.....	8
4.2. Профессиональные компетенции.....	13
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	16
5.1. Учебный план.....	16
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте).....	22
5.3. Календарный учебный график.....	23
5.4. Рабочая программа воспитания.....	25
5.5. Календарный план воспитательной работы.....	25
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	26
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	26
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	31
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся.....	32
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	33
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	33
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	34
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....	35
Раздел 8. Разработчики основной профессиональной образовательной программы.....	35
Приложение 1 Модель компетенций выпускника	
Приложение 2 Программы профессиональных модулей	
Приложение 3 Программы учебных дисциплин/междисциплинарных модулей	
Приложение 4 Рабочая программа воспитания	
Приложение 5 Оценочные материалы для ГИА	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП -П по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утверждённого приказом Минпросвещения России 05 февраля июля 2018 г. № 69 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП -П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности. При разработке образовательной программы учитывают сквозную реализацию общеобразовательных дисциплин.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП -П:

Общие:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России 05 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н «Об утверждении профессионального стандарта «Аудитор»;

– Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. N 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322).

Со стороны образовательной организации:

– распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 «Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

– письмо Минпросвещения России от 14.04.2021 N 05–401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»);

– локальные нормативные акты образовательной организации содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.);

– Устав Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум» (приказ департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от « 17 » июня 2015 г. № 155, с изменениями от 26.01.2022 года);

– Положение № 8 от 10.02.2022 г. «О порядке приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ОГАПОУ «Корочанский СХТ» на 2022/2023 учебный год с изменениями и дополнения

– Положение № 49 от 30.08.2021 г. «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Корочанский сельскохозяйственный техникум».

– Положение № 34 от 01.09.2015 «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ОГАПОУ «Корочанский СХТ» (с изменениями от 25.03.2022 г.)

– Положение № 11 от 01.09.2015 г. «Правила внутреннего распорядка обучающихся ОГАПОУ «Корочанский СХТ» (с изменениями от 25.03.2020 г.)

- Положение № 12 от 30.08.2021 г. «О порядке и основании перевода, отчисления, восстановления и предоставления академического отпуска обучающимся ОГАПОУ «Корочанский СХТ»;
- Положение № 48 от 30.08.2021 г. «О порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ОГАПОУ «Корочанский СХТ», обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- Положение № 116 от 21.12.2020 г. «Об организации и проведении демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации в ОГАПОУ «Корочанский СХТ»;
- Положение № 47 от 01.11.2019 г. «О порядке и формах проведения государственной итоговой аттестации, организации подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников ОГАПОУ «Корочанский СХТ».

Со стороны работодателя:

- Приказ № П-5-ОД от 14.01.2022 г. «Об утверждении Регламента по организации прохождения Студентами практической подготовки в АПХ «Зеленая Долина».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП -П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП -П – основная образовательная программа «Профессионалитет»;

ОК– общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ОГСЭ –общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл;

ОП –общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

МДМ – междисциплинарный модуль;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2.Общая характеристика образовательной программыс учетом сетевой формы реализации программы

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Бухгалтер.

Выпускник образовательной программы по квалификации «Бухгалтер» осваивает общие виды деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации; проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами; Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности (в соответствии с квалификацией работодателя)	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
<i>АПХ «Зелёная Долина»</i>	
ВД сформированные ОО совместно с работодателями	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4428 академических часов, со сроком обучения 2 года 9 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Области профессиональной деятельности выпускников: 13 Сельское хозяйство. Модель компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения основной профессиональной образовательной программы Профессионалитета (Приложение 1).

3.3. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации (п.1.1 ФГОС СПО):

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
1	2
Виды деятельности	
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организаций
ВД 2. 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
ВД 3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчётов с бюджетными и внебюджетными фондами
ВД 4 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление и использование бухгалтерской отчетности
ВД, сформированные ОО совместно с работодателем (формируемые из часов вариативной части ФГОС СПО)	
ВД 5 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.
		Уо 01.02	Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.
		Уо 01.03	Определять этапы решения задачи.
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
		Уо 01.05	составлять план действия;
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы;
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
		Уо 01.08	реализовывать составленный план;
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Зо 01.01	Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или

			социальном контексте;
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач;
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01	Умения: определять задачи для поиска информации;
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации;
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации;
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска;
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение;
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Зо 02.01	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
		Зо 02.02	приемы структурирования информации;
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
		Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых

			средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Уо 03.01	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию;
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею;
		Уо 03.09	определять источники финансирования
		Зо 03.01	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология;
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования;
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов;
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации;
		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	Уо 04.01	Умения: организовывать работу коллектива и команды;
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

	клиентами	Зо 04.01	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Зо 05.01	Знания: особенности социального и культурного контекста;
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Уо 06.01	Умения: описывать значимость своей специальности;
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
		Зо 06.01	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по специальности;
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	Уо 07.01	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности;
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
		Уо 07.03	организовывать профессиональную

	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Зо 07.01	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения;
		Зо 07.04	принципы бережливого производства;
		Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Уо 08.01	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Зо 08.01	Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни;
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
		Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии профессиональной деятельности	Уо 09.01	Умения: определять задачи для поиска информации;
		Уо 09.02	определять необходимые источники информации;
		Уо 09.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
		Уо 09.04	выделять наиболее значимое в перечне информации;

		Уо 09.05	оценивать практическую значимость результатов поиска;
		Уо 09.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		Уо 09.07	использовать современное программное обеспечение;
		Уо 09.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Зо 03.01	Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 10.01	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
		Уо 10.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
		Уо 10.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
		Уо 10.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);
		Уо 10.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
		Зо 10.01	Знания: правила построения простых и сложных предложений на

			профессиональные темы;
		Зо 10.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
		Зо 10.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
		Зо 10.04	особенности произношения;
		Зо 10.05	правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной среде	Уо 11.01	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		Уо 11.02	применять современную научную профессиональную терминологию;
		Уо 11.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		Уо 11.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
		Уо 11.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
		Уо 11.06	оформлять бизнес-план;
		Уо 11.07	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		Уо 11.08	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		Уо 11.09	презентовать бизнес-идею;
		Уо 11.10	определять источники финансирования.
		Зо 11.01	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		Зо 11.02	современная научная и профессиональная терминология;
		Зо 11.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования;
		Зо 11.04	основы предпринимательской

			деятельности;
		Зо 11.05	основы финансовой грамотности;
		Зо 11.06	правила разработки бизнес-планов;
		Зо 11.07	порядок выстраивания презентации;
		Зо 11.08	кредитные банковские продукты

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Н 1.1.01	Навыки/Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		З 1.1.01	Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
		З 1.1.02	понятие первичной бухгалтерской документации;
		З 1.1.03	определение первичных бухгалтерских документов;
		З 1.1.04	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
		З 1.1.05	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
		З 1.1.06	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

		3 1.1.07	порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;
		3 1.1.08	порядок составления регистров бухгалтерского учета;
		3 1.1.09	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
		У 1.1.01	Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
		У 1.1.02	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
		У 1.1.03	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
		У 1.1.04	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
		У 1.1.05	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
		У 1.1.06	проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;
		У 1.1.07	организовывать документооборот;

		У 1.1.08	разбираться в номенклатуре дел;
		У 1.1.09	вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
		У 1.1.10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
		У 1.1.11	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
		У 1.1.12	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Н 1.2.01	Навыки/Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		У 1.2.01	Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
		У 1.2.02	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
		У 1.2.03	конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

		3 1.2.01	Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
		3 1.2.02	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
		3 1.2.03	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
		3 1.2.04	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
		3 1.2.05	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
		3 1.2.06	два подхода к проблеме оптимальной 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	Н 1.3.01	Навыки/Практический опыт: в проведении учета денежных средств, оформления денежной и кассовой документации
		У 1.3.01	Умения: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		У 1.3.02	проводить учет денежных средств на расчетных и

			специальных счетах;
		У 1.3.03	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
		У 1.3.04	оформлять денежные и кассовые документы;
		У 1.3.05	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
		З 1.3.01	Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
		З 1.3.02	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
		З 1.3.03	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
		З 1.3.04	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
		З 1.3.05	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Н 1.4.01	Навыки/Практический опыт: в формировании бухгалтерской проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
		У 1.4.01	Умения: проводить учет основных средств;
		У 1.4.02	проводить учет нематериальных активов;
		У 1.4.03	проводить учет долгосрочных инвестиций;
		У 1.4.04	проводить учет финансовых

			вложений и ценных бумаг;
	У 1.4.05	проводить	учет материально-производственных запасов;
	У 1.4.06	проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;	
	У 1.4.07	проводить учет готовой продукции и ее реализации;	
	У 1.4.08	проводить учет текущих операций и расчетов;	
	У 1.4.09	проводить учет труда и заработной платы;	
	У 1.4.10	проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;	
	У 1.4.11	проводить	учет собственного капитала;
	У 1.4.12	проводить учет кредитов и займов.	
	З 1.4.01	Знания:	понятие и классификацию основных средств;
	З 1.4.02	оценку и переоценку	основных средств;
	З 1.4.03	учет поступления	основных средств;
	З 1.4.04	учет выбытия и аренды	основных средств;
	З 1.4.05	учет амортизации	основных средств;
	З 1.4.06	особенности учета	арендованных и сданных в аренду основных средств;
	З 1.4.07	понятие и классификацию	нематериальных активов;
	З 1.4.08	учет поступления и выбытия	нематериальных активов;
	З 1.4.09	амортизацию	нематериальных активов;
	З 1.4.10	учет	долгосрочных

			инвестиций;
		3 1.4.11	учет финансовых вложений и ценных бумаг;
		3 1.4.12	учет материально-производственных запасов:
		3 1.4.13	понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
		3 1.4.14	документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов
		3 1.4.15	учет материалов на складе и в бухгалтерии;
		3 1.4.16	синтетический учет движения материалов;
		3 1.4.17	учет транспортно-заготовительных расходов;
		3 1.4.18	учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:
		3 1.4.19	систему учета производственных затрат и их классификацию;
		3 1.4.20	сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
		3 1.4.21	особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
		3 1.4.22	учет потерь и непроизводственных расходов;
		3 1.4.23	учет и оценку незавершенного производства;
		3 1.4.24	калькуляцию себестоимости продукции
		3 1.4.25	характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;

		3 1.4.26	технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);
		3 1.4.27	учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
		3 1.4.28	учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
		3 1.4.29	учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов
		3 1.4.30	учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
ВД 2. 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;	Н 2.1.01	Навыки/Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
		У 2.1.01	Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников;
		У 2.1.02	определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
		У 2.1.03	определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
		У 2.1.04	определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
		У 2.1.05	проводить учет нераспределенной прибыли;
		У 2.1.06	проводить учет собственного капитала;

		У 2.1.07	проводить учет уставного капитала;
		У 2.1.08	проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
		У 2.1.09	проводить учет кредитов и займов;
		З 2.1.01	Знания: учет труда и его оплаты;
		З 2.1.02	учет удержаний из заработной платы работников;
		З 2.1.03	учет финансовых результатов и использования прибыли;
		З 2.1.04	учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;
		З 2.1.05	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;
		З 2.1.06	учет нераспределенной прибыли;
		З 2.1.07	учет собственного капитала;
		З 2.1.08	учет уставного капитала;
		З 2.1.09	учет резервного капитала и целевого финансирования;
		З 2.1.10	учет кредитов и займов;
	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Н 2.2.01	Навыки/Практический опыт: Выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
		У 2.2.01	Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
		У 2.2.02	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения

			инвентаризации активов;
		У 2.2.03	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
		У 2.2.04	давать характеристику активов организации;
		З 2.2.01	Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
		З 2.2.02	основные понятия инвентаризации активов;
		З 2.2.03	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
		З 2.2.04	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
		З 2.2.05	задачи и состав инвентаризационной комиссии;
		З 2.2.06	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
		З 2.2.07	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Н 2.3.01	Навыки/Практический опыт: в проведении подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
		У 2.3.01	Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
		У 2.3.02	составлять инвентаризационные описи;
		У 2.3.03	проводить физический подсчет активов;
		З 2.3.01	Знания: приемы физического подсчета активов;
		З 2.3.02	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
		З 2.3.03	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
		З 2.3.04	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
		З 2.3.05	порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;

	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Н 2.4.01	Навыки/Практический опыт: отражения в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
		У 2.4.01	Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
		У 2.4.02	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
		З 2.4.01	Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
		З 2.4.02	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	Н 2.5.01	Навыки/Практический опыт: проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
		У 2.5.01	Умения: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
		У 2.5.02	выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
		У 2.5.03	выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
		У 2.5.04	проводить выверку финансовых обязательств;
		У 2.5.05	участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
		У 2.5.06	проводить инвентаризацию расчетов;
		У 2.5.07	определять реальное состояние расчетов;
		У 2.5.08	выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
		У 2.5.09	проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94),

			целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);
		3 2.5.01	Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
		3 2.5.02	порядок инвентаризации расчетов;
		3 2.5.03	технологию определения реального состояния расчетов;
		3 2.5.04	порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;
		3 2.5.05	порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;
		3 2.5.06	порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;
		3 2.5.07	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;	Н 2.6.01	Навыки/Практический опыт: осуществления сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

		У 2.6.01	Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
		З 2.6.01	Знания: 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	Н 2.7.01	Навыки/Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании;
		Н 2.7.02	в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		У 2.7.01	Умения: составлять акт по результатам инвентаризации;
		У 2.7.02	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
		У 2.7.03	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

		3 2.7.01	Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
		3 2.7.02	процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Н 3.1.01	Навыки/Практический опыт: проведения расчетов с бюджетами бюджетной системы.
		У 3.1.01	Умения: определять виды и порядок налогообложения;
		У 3.1.02	ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
		У 3.1.03	выделять элементы налогообложения;
		У 3.1.04	определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
		У 3.1.05	определять объекты налогообложения для исчисления налогов;
		У 3.1.06	оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
		У 3.1.07	организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
		3 3.1.01	Знания: видов и порядка налогообложения;
		3 3.1.02	системы налогов Российской Федерации;

		3 3.1.03	элементов налогообложения;
		3 3.1.04	источников уплаты налогов, сборов, пошлин;
		3 3.1.05	порядка оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
		3 3.1.06	аналитического учета по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Н 3.2.01	Навыки/Практический опыт: оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям
		У 3.2.01	Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
		У 3.2.02	выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
		У 3.2.03	выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
		У 3.2.04	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
		У 3.2.05	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера

			документа, даты документа;
		3 3.2.01	Знания: порядка заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;
		3 3.2.02	правил заполнения данных статуса плательщика, идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН), ИНН получателя, кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования получателя платежа, кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийского классификатора территорий муниципальных образований (далее - ОКТМО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;
		3 3.2.03	кодов бюджетной классификации, порядка их присвоения для налога, штрафа и пени;
		3 3.2.04	образца заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Н 3.3.01	Навыки/Практический опыт: формирования бухгалтерской проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы
		У 3.3.01	Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
		У 3.3.02	определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, составлять расчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;
		У 3.3.03	применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;
		У 3.3.04	применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
		У 3.3.05	оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд

			Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
		У 3.3.06	осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
		У 3.3.07	проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
		У 3.3.08	использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
		З 3.3.01	Знания: учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению;
		З 3.3.02	аналитического учета по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";
		З 3.3.03	сущности и структуры страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, администрируемые Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России);
		З 3.3.04	объектов обложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
		З 3.3.05	порядка и сроков исчисления страховых взносов в государственные

			внебюджетные фонды;
		З 3.3.06	порядка и сроков представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетных фондов;
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Н 3.4.01	Навыки/Практический опыт: оформления платежных документов на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
		У 3.4.01	Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
		У 3.4.02	заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
		У 3.4.03	выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;
		У 3.4.04	оформлять платежные поручения по штрафам и пеням по страховым взносам;

		У 3.4.05	пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
		У 3.4.06	заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, отчетного периода, номера документа, даты документа;
		З 3.4.01	Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
		З 3.4.02	оформления бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;
		З 3.4.03	начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
		З 3.4.04	использования средств внебюджетных фондов;
		З 3.4.05	процедуры контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским

			операциям с использованием выписок банка;
		3 3.4.06	порядка заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
		3 3.4.07	образца заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;	Н 4.1.01	Навыки/Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
		У 4.1.01	Умения: 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;

		3 4.1.01	Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
		3 4.1.02	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;
		3 4.1.03	определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
		3 4.1.04	теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и

			составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
		З 4.1.05	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
		З 4.1.06	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
		З 4.1.07	порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
		З 4.1.08	методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;	Н 4.2.01	Навыки/Практический опыт: в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;
		Н 4.2.02	в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
		У 4.2.01	Умения: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
		У 4.2.02	определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
		У 4.2.03	закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской

			отчетности в установленные законодательством сроки;
		У 4.2.04	устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
		У 4.2.05	осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;
		У 4.2.06	адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.
		З 4.2.01	Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации;
		З 4.2.02	состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
		З 4.2.03	бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
		З 4.2.04	методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
		З 4.2.05	процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
		З 4.2.06	порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;
		З 4.2.07	порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
		З 4.2.08	сроки представления

			бухгалтерской отчетности;
		З 4.2.09	правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
		З 4.2.10	международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
	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;	Н 4.3.01	Навыки/Практический опыт: в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленных законодательством сроки.
		У 4.3.01	Умения: 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;

		У 4.3.02	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;
		У 4.3.03	анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;
		У 4.3.04	формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
		У 4.3.05	форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
		У 4.3.06	форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
		У 4.3.07	сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
		У 4.3.08	содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

		3 4.3.01	Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;
		3 4.3.02	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;
		3 4.3.03	определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
		3 4.3.04	теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и

			составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
		3 4.3.05	механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;
		3 4.3.06	методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;
		3 4.3.07	порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;
		3 4.3.08	методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;
		3 4.3.09	требования к бухгалтерской отчетности организации;
		3 4.3.10	состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;
		3 4.3.11	бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;
		3 4.3.12	методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;
		3 4.3.13	процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
		3 4.3.14	порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;

		3 4.3.15	порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;
		3 4.3.16	сроки представления бухгалтерской отчетности;
		3 4.3.17	правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;
		3 4.3.18	формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;
		3 4.3.19	форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;
		3 4.3.20	форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;
		3 4.3.21	сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;
		3 4.3.22	содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;
		3 4.3.23	порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

		3 4.3.24	методы финансового анализа;
		3 4.3.25	виды и приемы финансового анализа;
		3 4.3.26	процедуры анализа бухгалтерского баланса;
		3 4.3.27	порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
		3 4.3.28	порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
		3 4.3.29	процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
		3 4.3.30	порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
		3 4.3.31	состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
		3 4.3.32	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
		3 4.3.33	процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
		3 4.3.34	принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;

		З 4.3.35	процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
		З 4.3.36	процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
		З 4.3.37	основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
		З 4.3.38	международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.
	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Н 4.4.01	Навыки/Практический опыт: контроля и анализа информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
		У 4.4.01	Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);
		У 4.4.02	выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;
		У 4.4.03	оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность

			использования активов правовой и нормативной базе;
		3 4.4.01	Знания: методы финансового анализа;
		3 4.4.02	виды и приемы финансового анализа;
		3 4.4.03	процедуры анализа бухгалтерского баланса;
		3 4.4.04	порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса;
		3 4.4.05	порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;
		3 4.4.06	процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;
		3 4.4.07	порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;
		3 4.4.08	состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;
		3 4.4.09	процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;
		3 4.4.10	процедуры анализа отчета о финансовых результатах;
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.	Н 4.5.01	Навыки/Практический опыт: составления бизнес-плана

		У 4.5.01	Умения: составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;
		З 4.5.01	Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	Н 4.6.01	Навыки/Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
		У 4.6.01	Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;
		У 4.6.02	определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;
		У 4.6.03	планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;
		У 4.6.04	распределять объем работ

			по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
		У 4.6.05	проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;
		У 4.6.06	формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;
		У 4.6.07	координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;
		У 4.6.08	оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;
		У 4.6.09	формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;
		У 4.6.10	разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

		У 4.6.11	применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;
		З 4.6.01	Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
		З 4.6.02	процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Н 4.7.01	Навыки/Практический опыт: в осуществлении счетной проверки бухгалтерской отчетности;
		У 4.7.01	Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;
		З 4.7.01	Знания: основ финансового менеджмента, методических документов по финансовому анализу, методических документов по бюджетированию и управлению денежными потоками;
ВД 5. Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации	ПК 5.1. Организовывать налоговый учет	Н 5.1.01	Навыки/Практический опыт: разработки учетной политики в целях налогообложения
		У 5.1.01	Умения: ориентироваться в понятиях налогового учета;
		У 5.1.02	определять цели

			осуществления налогового учета;
	У 5.1.03		налаживать порядок ведения налогового учета;
	У 5.1.04		отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;
	У 5.1.05		участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;
	У 5.1.06		участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;
	У 5.1.07		размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
	У 5.1.08		применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;
	У 5.1.09		вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;
	У 5.1.10		определять срок действия учетной политики;
	У 5.1.11		применять особенности учетной политики для налогов разных видов;
	У 5.1.12		руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;
	У 5.1.13		определять структуру учетной политики;
	У 5.1.14		отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;
	У 5.1.15		представлять учетную политику в целях налогообложения в

			налоговые органы;
		3 5.1.01	Знания: понятия налогового учета;
		3 5.1.02	целей осуществления налогового учета;
		3 5.1.03	определения порядка ведения налогового учета;
		3 5.1.04	основных требований к организации и ведению налогового учета;
		3 5.1.05	элементов налогового учета, определяемых Налоговым кодексом Российской Федерации;
		3 5.1.06	алгоритма разработки учетной политики в целях налогообложения;
		3 5.1.07	порядка утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;
		3 5.1.08	местонахождения положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;
		3 5.1.09	порядка применения учетной политики;
		3 5.1.10	порядка представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;
		3 5.1.11	специальных систем (режимов) налогообложения;
	ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового	Н 5.2.01	Навыки/Практический опыт: осуществления налогового учета

	учета.	У 5.2.01	Умения: определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;
		У 5.2.02	формировать состав и структуру регистров налогового учета;
		У 5.2.03	составлять первичные бухгалтерские документы;
		У 5.2.04	составлять и заполнять аналитические регистры налогового учета;
		З 5.2.01	Знания: состава и структуры регистров налогового учета;
		З 5.2.02	первичных бухгалтерских документов;
		З 5.2.03	первичных учетных документов и аналитических регистров налогового учета;
		З 5.2.04	порядка формирования суммы доходов и расходов;
		З 5.2.05	порядка определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;
		З 5.2.06	порядка расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах;
		З 5.2.07	порядка формирования сумм создаваемых резервов, а также сумм задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль

	ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.	Н 5.3.01	Навыки/Практический опыт: осуществления налогового учета
		У 5.3.01	Умения: определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;
		У 5.3.02	рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;
		У 5.3.03	рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;
		У 5.3.04	рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;
		У 5.3.05	рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;
		У 5.3.06	доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции
		З 5.3.01	Знания: порядка расчета налоговой базы;
		З 5.3.02	в том числе: порядка расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;
		З 5.3.03	порядка расчета налоговой базы по налогу на прибыль;
		З 5.3.04	порядка расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;
		З 5.3.05	порядка контроля правильности заполнения налоговых деклараций
	ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при	Н 5.4.01	Навыки/Практический опыт: применения налоговых льгот;

	исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.	У 5.4.01	Умение: применять налоговые льготы при исчислении налоговой базы и суммы налогов
		3 5.4.01	Знания: схемы оптимизации налогообложения организации;
		3 5.4.02	схемы минимизации налогов организации;
		3 5.4.03	понятия и видов налоговых льгот;
		3 5.4.04	необлагаемого налогом минимума доходов;
		3 5.4.05	налоговых скидок (для отдельных организаций);
		3 5.4.06	изъятия из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);
		3 5.4.07	порядка возврата ранее уплаченных налогов;
		3 5.4.08	понятия "налоговая амнистия";
		3 5.4.09	условий полного освобождения от уплаты некоторых налогов;
		3 5.4.10	льгот по налогу на прибыль и налогу на имущество организаций;
		3 5.4.11	общих условий применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;
		3 5.4.12	понятия "вложения";
		3 5.4.13	правил расчета суммы вложений для применения льготы;
		3 5.4.14	оснований для прекращения применения льготы и его последствия;

		3 5.4.15	особенности применения льгот по налогу на прибыль;
		3 5.4.16	особенности применения льгот по налогу на имущество организаций;
	ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.	Н 5.5.01	Навыки/Практический опыт: осуществления налогового планирования в организации
		Н 5.5.02	разработки учетной политики в целях налогообложения
		У 5.5.01	Умения: определять структуру учетной политики;
		У 5.5.02	отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;
		У 5.5.03	составлять схемы оптимизации налогообложения организации;
		У 5.5.04	составлять схемы минимизации налогов организации.
		3 5.5.01	Знания: основ налогового планирования;
		3 5.5.02	процесса разработки учетной политики организации в целях налогообложения;
		3 5.5.03	случаев изменения учетной политики в целях налогообложения;
		3 5.5.04	срока действия учетной политики;
		3 5.5.05	особенностей применения учетной политики для налогов разных видов;

		3 5.5.06	общих принципов учетной политики для организации и ее подразделений;
		3 5.5.07	структуры учетной политики;
		3 5.5.08	случаев отражения в учетной политике формирования налоговой базы;
		3 5.5.09	схем минимизации налогов;
		3 5.5.10	технологии разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;
		3 5.5.11	схем минимизации налогов

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.1.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) представлен на следующей странице.

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ/МДК		ПК/ОК код (или Н/ПО, У, З, Уо, Зо)	Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Название					
1.	Учебная практика	ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации		72	3		
2	Учебная практика	ПМ.02	Ведение бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации		36	5		
3	Производственная практика	ПМ.02	Ведение бухгалтерского учёта источников формирования		144	5		

			активов, выполнение работ по инвентаризации активов, и финансовых обязательств организации					
4	Учебная практика	ПМ.03	Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами		36	5		
5	Производственная практика	ПМ.03	Проведение расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами		72	5		
6	Учебная практика	ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчётности		72	6		
7	Производственная практика	ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчётности		72	6		
8	Учебная практика	ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким		72	4		

			профессиям рабочих, должностям служащих					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

План обучения на рабочем месте содержит тематический и календарный план-график практической подготовки среднего профессионального образования и служит основой для составления и дальнейшего обучения по плану выполнения работ на предприятии.

5.3. Календарный учебный график

Календарный учебный график на 2022 – 2023 учебный год

[illegible]

ОУ П . 10	Географ ия	7	8	7	8		7	7	7	7	7	7	8	7	8	7	8	С	С	К	К																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
-----------------	---------------	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

Календарный учебный график на 2023 – 2024 учебный год

[illegible]

О У П. 03	Обще ствоз нение		5	5	6	5		6	6	6	5	6	5	6	6	6	5			С	С	К	К												С	К	К	7 8															
О У П. 05	Астр оном ия		3	3	3	3		3	3	3	3	2	3	3	3	2	2			С	С	К	К												С	К	К	3 9															
О У П. 08	ОБЖ		3	3	2	3		3	3	3	3	2	3	3	3	2	2			С	С	К	К												С	К	К	3 8															
О ГС Э. 01	Осно вы фило софи и																			С	С	К	К	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1		2	2	2	2	2	2	2	2	2	1		С	К	К	3 2		
О ГС Э. 02	Исто рия																			С	С	К	К	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		С	К	К	4 0		
О ГС Э. 03	Инос транн ый язык в проф ессио		2	2	2	2		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			С	С	К	К	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1		2	2	1	2	1	2	1	2	1		2		С	К	К	6 0

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Календарный учебный график на 2024 – 2025 учебный год

[illegible]

[illegible]

К.0 2.02	ерская техноло гия проведе ния и оформл ения инвента ризации																																					Э Э		7
УП. 02	Учебна я практик а							3 6																														Г Г Э Э		3 6
ПП. 02	Произв одствен ная практик а									3 6	3 6	3 6	3 6																									Г Г Э Э		1 4 4
МД К.0 3.01	Органи зация расчёто в с бюджет ом и внебюд жетным и		9	9	9	9	9	9	9					9																								Г Г Э Э		7 2

[illegible]

[illegible]

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- Общеобразовательных дисциплин;
- Социального-гуманитарных дисциплин.

Лаборатории:

- Цифровой экономики и финансовой грамотности.

Спортивный комплекс:

- спортивный зал.

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;
- и др.

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Общеобразовательных дисциплин».

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	

1.	Стол ученический двухместный
2.	Шкаф открытый для учебных пособий
3.	Стол ученический на ножках
4.	Стол учителя
5.	Стул компьютерный
Дополнительное оборудование	
1.	Магнитно-маркерная поверхность
II Технические средства	
Основное оборудование	
1.	Автоматизированное рабочее место преподавателя
3.	МФУ (принтер, сканер, копир)
Дополнительное оборудование	
1.	Акустические колонки
2.	Интерактивная система совместной работы
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1.	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы
2.	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы
Дополнительное оборудование	
1.	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы
2.	Тренировочные комплексы

Кабинет «Социального-гуманитарных дисциплин»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1.	Стол ученический двухместный
2.	Шкаф открытый для учебных пособий
3.	Стол ученический на ножках
4.	Стол учителя
5.	Стул компьютерный
Дополнительное оборудование	
1.	Магнитно-маркерная поверхность
II Технические средства	
Основное оборудование	
1.	Автоматизированное рабочее место преподавателя
3.	МФУ (принтер, сканер, копир)
Дополнительное оборудование	
1.	Акустические колонки
2.	Интерактивная система совместной работы
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия	

Основное оборудование	
1.	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы
2.	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы
Дополнительное оборудование	
1.	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы
2.	Тренировочные комплексы

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Оснащение «Библиотека, читальный зал»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1.	Библиотечная кафедра
2.	Стеллаж открытый
3.	Стойка для книг стационарная
4.	Рабочее пространство двухместное
5.	Читальный стол прямоугольный
1.	Компьютерный стол
2.	Информационный стенд
3.	Кресло компьютерное
Дополнительное оборудование	
1.	Диван прямой
2.	Магнитно-маркерная поверхность
II Технические средства	
Основное оборудование	
1.	Автоматизированное рабочее место библиотекаря
2.	Инфокиоск
3.	МФУ (принтер, сканер, копир)

Оснащение «Актный зал»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1.	Стул
2.	Трибуна
3.	Кулисы
1.	Кресло компьютерное

	Дополнительное оборудование
1.	Сценические атрибуты
II Технические средства	
Основное оборудование	
1.	Акустическая система
2.	Усилители мощности
3.	Эквалайзер
4.	Прожектор
3.	Проекционный экран

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Цифровой экономики и финансовой грамотности».

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Стол письменный преподавателя
2	Столы письменные ученические
3	Стулья лабораторные
4	Доска двухэлементная меловая
5	Стол с электрооборудованием
6	Табурет лабораторный
7	Шкаф для приборов
8	Шкаф для реактивов
9	Шкаф для лабораторной посуды
10	Шкаф для одежды
11	Шкаф навесной с двумя стеклянными дверями
12	Шкаф для документов
Дополнительное оборудование	
1	Рулонные шторы
2	Мойка
Основное оборудование	
1	Моноблок ASUS A5400WFPK-BA094T(IntelCore i5-10210U, 4x1600 МГц, IPS, Full HD (1920x1080), 8 ГБ DDR4, SSD 512 ГБ, GeForce MX 330, Windows 10 Домашняя)
2	Струйное МФУ (цветное) Телевизор (диагональ 49 дюймов)
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Счетчик банкнот

2	Кассовое оборудование Эвотор 5 с мобильным устройством с поддержкой Wi-Fi и 3G, дисплеем 5,5" и аккумуляторной батареей
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Рабочая кабинка с номером.
2	Диэлектрический коврик

6.1.2.4. Оснащение мастерских

Мастерская «Цифровой экономики и финансовой грамотности».

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1.	Автоматизированное рабочее место
2	Шкаф для документов
3	Шкаф для одежды
Дополнительное оборудование	
1	Рулонные шторы
2	Струйное МФУ (цветное) Телевизор (диагональ 49 дюймов)
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Лицензионная версия бухгалтерского обеспечения, справочно – правовая система по законодательству РФ
2	Программное обеспечение 1С: Бухгалтерия
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Счетчик банкнот
2	Кассовое оборудование
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Бланки учетной и отчетной документации

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и

указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется на предприятиях якорного работодателя АПХ «Зеленая Долина» и предприятиях партнерах: Администрация муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, ФГУП «Почта России», обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 08 Финансы и экономика.

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

Наименование рабочего места, участка «Экономика и бухгалтерский учет»

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1.	Автоматизированное рабочее место
2	Шкаф для документов
3	Шкаф для одежды
Дополнительное оборудование	
1	Рулонные шторы
2	Струйное МФУ (цветное) Телевизор (диагональ 49 дюймов)
II Технические средства	
Основное оборудование	
1	Лицензионная версия бухгалтерского обеспечения, справочно – правовая система по законодательству РФ
2	Программное обеспечение 1С: Бухгалтерия
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
1	Счетчик банкнот
2	Кассовое оборудование
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
1	Бланки учетной и отчетной документации

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа

лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Лицензионная версия бухгалтерского обеспечения, справочно – правовая система по законодательству РФ, «КонсультантПлюс» (либо «Гарант»)	ПМ. 01-МП.05	1
2	Программное обеспечение 1С: Бухгалтерия версия 8:3(лицензионное)	ПМ. 01-МП.05	25
3	Программное обеспечение для модуля проектирования	ПМ. 01-МП.05	1

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные модули, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организовывается на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)

- массовые и социокультурные мероприятия;

- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);

- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную

программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности⁰⁸ Финансы и экономика, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования — программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие

коэффициенты и порядок их применения, утвержденным Минпросвещения России 1 июля 2021 г. № АН-16/11вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена «бухгалтер», сдают ГИА, которое проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации «Бухгалтер».

Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ОПОП -П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: Бухгалтер .

Выпускники, осваивающие образовательные программы в области искусств, медицинского образования и фармацевтического образования, в области подготовки кадров в интересах обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка, если иное не установлено соответствующим ФГОС СПО, сдают ГИА в форме государственного экзамена и (или) защиты дипломного проекта (работы).

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 5.

7.5. Цифровой паспорт компетенций выпускника приведен в приложении 5.

Раздел 8. Разработчики основной профессиональной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Косьянова Наталья Леонидовна	ОГАПОУ «Корочанский СХТ», методист
Калинкина Александра Валерьевна	ОГАПОУ «Корочанский СХТ», преподаватель
Юдина Екатерина Сергеевна	АПХ «Зеленая Долина», руководитель учебного центра

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Старовойтова Наталья Анатольевна	ОГАПОУ «Корочанский СХТ», заместитель директора по учебной работе