

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**АКТУАЛИЗИРОВАНА
01.09.2021**



**Ректор
Т.В. Васильева**

МП

**УТВЕРЖДЕНА
30.08.2020**

В редакции № 1 от 15.10.2020

Ректор



Т.В. Васильева

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
*Программа подготовки специалиста среднего звена
(на базе основного общего образования)*

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника
Бухгалтер

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

Организация разработчик: Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства»

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. Цель и задачи ОПОП (ППССЗ).....	3
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП (ППССЗ) СПО.	3
1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:	4
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	5
3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	7
3.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....	7
3.2. Основные виды профессиональной деятельности	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4.1. Перечень общих компетенций	8
4.2. Перечень профессиональных компетенций.....	9
4.3. Конкретизированные требования освоения структурных элементов программ	11
4.3.1 Спецификация профессиональных компетенций	11
5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП (ППССЗ) СПО	37
5.1. Календарный учебный график.	38
5.2. Учебный план	38
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).	40
5.4. Рабочие программы практик	41
5.5. Программа ГИА	43
6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП (ППССЗ) СПО.....	43
6.1. Кадровое обеспечение учебного процесса.....	44
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение	44
6.3. Материально-техническое обеспечение.....	46
7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	46
8. ХАРАКТЕРИСТИКА АКАДЕМИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ ВЫПУСКНИКА.....	48
9. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ	54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи ОПОП (ППССЗ).

Целью ОПОП (ППССЗ) СПО является создание обучающимся условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности, за счёт внедрения в образовательный процесс цифровых технологий, а также за счёт дисциплин учебных планов в рамках программы подготовки кадров к Цифровой Экономике, построенных на основе Программы «Цифровая экономика России», а также поддержка системы профессиональной ориентации с учетом Атласа новых профессий.

Задачи ОПОП:

- Учет требований профессиональных стандартов при определении действий, умений и знаний по профессиональным модулям и дисциплинам;
- Разработка контрольно-измерительных материалов демонстрационного экзамена в формате WorldSkills Russia.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП (ППССЗ) СПО.

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП (ППССЗ) СПО составляют:

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

- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2014 г., регистрационный № 33335).

- Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 (ред. от 17.12.2020) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200);

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

- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);

– Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697).

– Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271)

– Профессиональный стандарт "Аудитор", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802);

- Устав Академии;

- Локальные нормативные акты Академии.

Отличительными особенностями ОПОП 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) возможность реализации образовательной программы с использованием сетевой формы, дистанционных образовательных технологий, дуальной системы обучения (форма подготовки кадров, которая комбинирует теоретическое обучение в Академии и практическое обучение на предприятии. Основной принцип дуальной системы обучения – это равная ответственность учебного заведения и предприятия за качество подготовки кадров).

В программе определены:

- обязательная номенклатура учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- обязательные требования к знаниям, умениям и действиям по профессиональным модулям и по дисциплинам;
- обязательные требования к оснащению учебного процесса соответствующим оборудованием;
- примерное содержание контрольно-измерительных материалов по оценке результатов освоения программы;
- требования к результатам освоения;
- нормативные затраты оказания государственных услуг по реализации образовательной программы (на одного обучающегося).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт

среднего профессионального образования;

ОПОП – основная образовательная программа, программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК– общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН - общий математический и естественно-научный цикл.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуемая Академией, представляет собой комплекс нормативно-правовой и методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся, разработанную и утвержденную Академией, исходя из требований к профессиональной подготовке специалиста по информационным системам, в соответствии с ФГОС СПО.

Программа подготовки специалистов среднего звена определяет цели. Ожидаемые результат, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности.

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) реализуется в соответствии с выбранной квалификацией специалиста среднего звена (Перечню специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199.

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

Формы обучения: очная.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования, по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

- в очной форме – 2 год 10 месяцев.

Объем получения среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на базе основного общего образования: 4428 академических часа.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения

образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки - 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Консультации для обучающихся предусматриваются из времени, отводимого на изучение дисциплины. Формы проведения консультаций групповые, индивидуальные, письменные, устные.

В рамках освоения обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика. Порядок прохождения практики определяется Положением об организации и проведении практик, обучающихся в Академии по программам подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования. Учебная и производственная практики проводятся концентрированно в рамках всех профессиональных модулей.

В промежуточную аттестацию включены экзамены, дифференцированные зачеты (зачеты с оценкой) и зачеты. Дифференцированные зачеты (зачеты с оценкой) и зачеты проводят за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, экзамены - за счет времени, выделенного на промежуточную аттестацию (108 часов). Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, то промежуточная аттестация каждый семестр может не планироваться. Учет учебных достижений проводится при помощи различных форм текущего контроля, в том числе используются накопительные системы оценки знаний.

Выполнение курсовой работы (проекта) запланировано по дисциплине профессионального цикла «Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности» (ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности).

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы и демонстрационного экзамена.

В соответствии с п. 2.5. ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) общий объем дисциплины "Физическая культура" составляет 160 часов (не менее 160 академических часов). Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

В соответствии с п. 2.6. ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

(по отраслям) учебным планом предусматривается включение адаптационных дисциплин, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ("Адаптивная физическая культура" и "Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности").

В соответствии с п. 2.7. ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) - 70 процентов от общего объема времени, отведенного на указанную дисциплину.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников в которой выпускники, освоившие образовательную программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), и получившие квалификацию бухгалтер, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779), могут осуществлять профессиональную деятельность: 08 Финансы и экономика.

3.2. Основные виды профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

- Документирование хозяйственных операций и введение 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;
 - Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации
- Возможные места работы выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):
- страховые компании;
 - микро-финансовые компании;

- кредитные учреждения;
- отделы финансового планирования;
- отделы ценных бумаг;
- юридические компании;
- инвестиционные проекты;
- финансовые учреждения;
- биржи.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы подготовки выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) формируются следующие компетенции, предусмотренные ФГОС указанной специальности.

Необходимым условием разработки образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обеспечивающей готовность к выполнению профессиональной деятельности и содержащей характеристику ее квалификации, является сопоставление профессиональных компетенций ФГОС и трудовых функций следующих профессиональных стандартов:

- 08.002. Профессиональный стандарт "Бухгалтер", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015 г., регистрационный N 35697)
- 08.006. Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015 г., регистрационный N 37271)
- 08.023. Профессиональный стандарт "Аудитор", утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802)

4.1. Перечень общих компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по профессии (специальности) должен обладать общими компетенциями

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

4.2. Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по профессии (специальности) должен обладать профессиональными компетенциями

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
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;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
ПК 2.6.	Осуществлять сбор 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.
ВД 3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям
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;
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
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;
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
ПК 4.6.	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;
ПК 4.7.	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
ВД 5	Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации
ПК 5.1.	Организовывать налоговый учет;
ПК 5.2.	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;
ПК 5.3.	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;
ПК 5.4.	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;
ПК 5.5.	Проводить налоговое планирование деятельности организации.

4.3. Конкретизированные требования освоения структурных элементов программ

4.3.1 Спецификация профессиональных компетенций

Содержание каждого профессионального модуля состоит из совокупности содержания разделов, обеспечивающих освоение профессиональных компетенций.

Освоение каждой профессиональной компетенции осуществляется в рамках отдельного Раздела профессионального модуля.

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Спецификация 1.1.

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы		
Действия	Умения	Знания
документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none"> • принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; • принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; • проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; • проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; • проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; • проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; • организовывать документооборот; • разбираться в 	<ul style="list-style-type: none"> • общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; • понятие первичной бухгалтерской документации; • определение первичных бухгалтерских документов; • формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; • порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; • принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; • порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; • порядок составления регистров бухгалтерского учета; • правила и сроки хранения

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы		
Действия	Умения	Знания
	номенклатуре дел; • заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; • передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; • передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; • исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	первичной бухгалтерской документации;
<p>Материально технические ресурсы</p> <p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

Спецификация 1.2.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
Действия	Умения	Знания
документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	• понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; • обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; • конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	• сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; • теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; • инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; • принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
Действия	Умения	Знания
		организации; • классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; • два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
Материально технические ресурсы Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.		

Спецификация 1.3.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		
Действия	Умения	Знания
документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none"> •проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; •проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; •учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; •оформлять денежные и кассовые документы; •заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; 	<ul style="list-style-type: none"> •учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; •учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; •особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; •порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; •правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
Материально технические ресурсы		

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Действия	Умения	Знания
<p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине, программное обеспечение.</p>		

Спецификация 1.4.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Действия	Умения	Знания
<p>документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • проводить учет основных средств; • проводить учет нематериальных активов; • проводить учет долгосрочных инвестиций; • проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; • проводить учет материально-производственных запасов; • проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; • проводить учет готовой продукции и ее реализации; • проводить учет текущих операций и расчетов; • проводить учет труда и заработной платы; • проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; • проводить учет собственного капитала; • проводить учет кредитов и займов 	<ul style="list-style-type: none"> • понятие и классификацию основных средств; • оценку и переоценку основных средств; • учет поступления основных средств; • учет выбытия и аренды основных средств; • учет амортизации основных средств; • особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; • понятие и классификацию нематериальных активов; • учет поступления и выбытия нематериальных активов; • амортизацию нематериальных активов; • учет долгосрочных инвестиций; • учет финансовых вложений и ценных бумаг; • учет материально-производственных запасов: • понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; • документальное оформление поступления и

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

Действия	Умения	Знания
		<p>расхода материально-производственных запасов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • учет материалов на складе и в бухгалтерии; • синтетический учет движения материалов; • учет транспортно-заготовительных расходов; • учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: • систему учета производственных затрат и их классификацию; • сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; • особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; • учет потерь и непроизводственных расходов; • учет и оценку незавершенного производства; • калькуляцию себестоимости продукции; • характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; • технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); • учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); • учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; • учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; • учет расчетов с

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
Действия	Умения	Знания
		работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами
<p>Материально технические ресурсы Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине, программное обеспечение.</p>		

ПМ 02. «Осуществление кредитных операций»

Спецификация 2.1.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
Действия	Умения	Знания
ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	<ul style="list-style-type: none"> • рассчитывать заработную плату сотрудников; • определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; • определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; • определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; • проводить учет нераспределенной прибыли; • проводить учет собственного капитала; • проводить учет уставного капитала; • проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; • проводить учет кредитов и займов; 	<ul style="list-style-type: none"> • учет труда и его оплаты; • учет удержаний из заработной платы работников; • учет финансовых результатов и использования прибыли; • учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; • учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; • учет нераспределенной прибыли; • учет собственного капитала: • учет уставного капитала; • учет резервного капитала и целевого финансирования; • учет кредитов и займов;
Материально технические ресурсы		

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
Действия	Умения	Знания
<p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

Спецификация 2.2.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения		
Действия	Умения	Знания
<p>ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • определять цели и периодичность проведения инвентаризации; • руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; • пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; • давать характеристику активов организации; 	<ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; • основные понятия инвентаризации активов; • характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; • цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; • задачи и состав инвентаризационной комиссии;
<p>Материально технические ресурсы Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

Спецификация 2.3.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверке действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		
Действия	Умения	Знания
ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • составлять инвентаризационные описи; • проводить физический подсчет активов; • составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; 	<p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; • приемы физического подсчета активов;
<p>Материально технические ресурсы</p> <p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

Спецификация 2.4.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации		
Действия	Умения	Знания
ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	<p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в 	<ul style="list-style-type: none"> • порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; • порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

Действия	Умения	Знания
	<p>бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; • формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; • формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; • составлять акт по результатам инвентаризации; 	<p>данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; • порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; • порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; • формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; • формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; • процедуру составления акта по результатам инвентаризации; • порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; • порядок инвентаризации расчетов;

Материально технические ресурсы

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации		
Действия	Умения	Знания
выполнении контрольных процедур и их документировании;	<ul style="list-style-type: none"> • проводить выверку финансовых обязательств; • участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; • проводить инвентаризацию расчетов; • определять реальное состояние расчетов; • выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; • проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98); 	<ul style="list-style-type: none"> • порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; • порядок инвентаризации расчетов; • технологию определения реального состояния расчетов; • порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; • порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей; • порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; • порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;
<p>Материально технические ресурсы Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
Действия	Умения	Знания
выполнение контрольных процедур и их документировании;	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
Действия	Умения	Знания
	правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
Материально технические ресурсы		
<p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля		
Действия	Умения	Знания
Подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля;	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;
Материально технические ресурсы		
<p>Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

ПМ 03. «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

Действия	Умения	Знания
ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней		
проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<ul style="list-style-type: none"> • определять виды и порядок налогообложения; • ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; • выделять элементы налогообложения; • определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; • оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; • организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам"; 	<ul style="list-style-type: none"> • виды и порядок налогообложения; • систему налогов Российской Федерации; • элементы налогообложения; • источники уплаты налогов, сборов, пошлин; • оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; • аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";
<p>Материально технические ресурсы Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

Действия	Умения	Знания
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям		
проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<ul style="list-style-type: none"> • заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; • выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; • выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; • пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению 	<ul style="list-style-type: none"> • порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; • правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК),

Действия	Умения	Знания
ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям		
	налогов, сборов и пошлин;	<p>общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <ul style="list-style-type: none"> • коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; • образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
<p>Материально технические ресурсы Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

Действия	Умения	Знания
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы		
проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<ul style="list-style-type: none"> • проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; • определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; • применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; • применять особенности зачисления сумм по 	<ul style="list-style-type: none"> • сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; • объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; • порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; • порядок и сроки

Действия	Умения	Знания
ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы		
	<p>страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <ul style="list-style-type: none"> оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию". 	<p>представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;

Материально технические ресурсы

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.

Действия	Умения	Знания
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям		
проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<ul style="list-style-type: none"> проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев 	<ul style="list-style-type: none"> начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на

Действия	Умения	Знания
<p>ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>		
	<p>случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; • осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; • заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; • выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; • оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; • пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; • заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера 	<p>производстве и профессиональных заболеваний;</p> <ul style="list-style-type: none"> • использование средств внебюджетных фондов; • процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; • порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; • образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; • процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

Действия	Умения	Знания
ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям		
	документа, даты документа; • пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; • осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;	
Материально технические ресурсы Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.		

ПМ 04. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»

Действия	Умения	Знания
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период		
составление бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;	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,	• законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; • гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство

Действия	Умения	Знания
ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период		
	содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;	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; <ul style="list-style-type: none"> • определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;
<p>Материально технические ресурсы Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

Действия	Умения	Знания
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки		
составление бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации	<ul style="list-style-type: none"> • выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные 	<ul style="list-style-type: none"> • теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской

Действия	Умения	Знания
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки		
<p>(финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</p>	<p>способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); • выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; • оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе; • формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков; • анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами; • определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; • определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; 	<p>(финансовой) отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; • методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; • порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; • методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; • требования к бухгалтерской отчетности организации; • состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; • бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; • методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; • процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; • порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; • порядок организации получения аудиторского заключения в случае

Действия	Умения	Знания
ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки		
	<ul style="list-style-type: none"> • планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; • распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); • проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; 	необходимости;
<p>Материально технические ресурсы Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

Действия	Умения	Знания
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		
составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки составление бухгалтерской	<ul style="list-style-type: none"> • формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; • координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; • оценивать и анализировать 	<ul style="list-style-type: none"> • сроки представления бухгалтерской отчетности; • правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; • формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и

Действия	Умения	Знания
<p>ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>		
<p>(финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности</p>	<p>финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; • разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; • применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; • составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; • вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области 	<p>инструкции по их заполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> • форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; • форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; • сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; • содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; • порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

Действия	Умения	Знания
<p>ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>		
	<p>финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p>	
<p>Материально технические ресурсы Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

Действия	Умения	Знания
<p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>		
<p>анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; • разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; • применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками; • составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление 	<ul style="list-style-type: none"> • методы финансового анализа; • виды и приемы финансового анализа; • процедуры анализа бухгалтерского баланса: • порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; • порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; • процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; • порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; • состав критериев оценки несостоятельности

Действия	Умения	Знания
ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности		
	финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;	(банкротства) организации;
<p>Материально технические ресурсы Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

Действия	Умения	Знания
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана		
анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности; применение налоговых льгот;	<ul style="list-style-type: none"> • составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; • вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы); 	<ul style="list-style-type: none"> • принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; • процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; • процедуры анализа влияния факторов на прибыль;
<p>Материально технические ресурсы Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы</p>		

Действия	Умения	Знания
ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана		
демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.		

Действия	Умения	Знания
ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков		
разработка учетной политики в целях налогообложения;	<ul style="list-style-type: none"> • отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; • определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; • закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки 	<ul style="list-style-type: none"> • процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; • порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; • состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; • процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; • процедуры анализа отчета о финансовых результатах; • принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; • процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;
<p>Материально технические ресурсы Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

Действия	Умения	Знания
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		
проведение расчетов с	• устанавливать	• основы финансового

Действия	Умения	Знания
ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.		
бюджетом и внебюджетными фондами	идентичность показателей бухгалтерских отчетов; • осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; • адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;	менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;
<p>Материально технические ресурсы Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), технические средства обучения: мобильный компьютерный класс (ноутбуки, компьютерные мыши); рабочее место преподавателя (стол преподавателя, стул преподавателя, персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.</p>		

4.4. Спецификация общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>

		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Умения: описывать значимость своей <i>специальности</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения.

	государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Умения: описывать значимость своей специальности Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП (ППССЗ) СПО

Реализация данной ОПОП (ППССЗ) регламентируется учебным планом; календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин; другими материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами практик, включенными в программы профессиональных модулей, а также учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

5.1. Календарный учебный график.

График учебного процесса устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул. График разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Календарный учебный график размещается на первой странице учебного плана.

5.2. Учебный план

Учебный план включает график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации, каникул, а также отображает логическую последовательность освоения циклов и разделов ОПОП (ППССЗ) СПО. В учебном плане в академических часах указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик и формы промежуточной аттестации.

Федеральным государственным образовательным стандартом определяются требования к обязательному минимуму содержания образовательной программы подготовки специалиста по гостеприимству, к условиям ее реализации и срокам освоения.

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Обязательная часть ОПОП, реализуемой в Академии по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), составляет 69,74% (1908 ч.) от объема нагрузки, предусмотренной сроком освоения данной программы, указанным во ФГОС.

Вариативная часть ОПОП направлена на расширение основного(ых) вида(ов) деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, углубление подготовки обучающегося, а также на получение дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Вариативная часть учебного плана подготовки по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на базе основного общего образования составляет 30,26 % (828 часов) от объема нагрузки, предусмотренной сроком освоения данной программы, указанным во ФГОС, и часы освоения ОПОП, распределяется следующим образом:

- Общий гуманитарный и социально-экономический цикл - 106 часов, в том числе на дисциплину Иностранный язык в профессиональной деятельности - 106 часов;
- Общепрофессиональный цикл - 374 часа, в том числе на дисциплины:
 - Экономика организации - 42 часов;

- Экономический анализ - 72 часов;
- Налоги и налогообложение - 37 часов;
- Основы бухгалтерского учета - 102 часов;
- Аудит – 12 часов;
- Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету - 10 часов;
- Основы бизнеса - 6 часов;
- Информационные технологии в профессиональной деятельности/ Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности - 31 часов;
- Казначейское дело - 62 часов;
- Профессиональный цикл - 348 час, в том числе:
 - на ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации - 91 часов, из них: Практические основы бухгалтерского учета имущества организации – 55 часов, учебная практика – 36 часов;
 - на ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации - 51 часа, из них: Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации - 29 часа; Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации - 22 часов;
 - на ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами - 22 часов, из них: Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами - 22 часов.
 - на ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности - 125 часов, из них: Технология составления бухгалтерской отчетности - 67 часов, Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности – 58 часов.
 - на ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - 59 часов, из них: Выполнение работ по профессии "Кассир» - 23 часов, производственная практика – 36 часов.

При разработке учебного плана ОПОП (ППССЗ) СПО на базе основного общего образования формируется общеобразовательный цикл, включающий общеобразовательные учебные дисциплины из обязательных предметных областей.

Учебный план ОПОП подготовки специалиста банковского дела предусматривает изучение студентом следующих циклов дисциплин:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального; и разделов:
- учебная практика;
- производственная практика
- промежуточная аттестация;
- государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы с включением демонстрационного экзамена).

Учебный план структурирован по циклам образовательной программы. Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий

естественнонаучный циклы состоят из дисциплин. Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика.

Формами контроля являются: экзамен, экзамен по модулю дифференцированный зачет, зачет.

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

Частью ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) являются рабочие программы всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) как обязательной, так и вариативной частей учебного плана, а также рабочие программы дисциплин общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного цикла. Разработка рабочих программ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

Принципиальная особенность рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик в составе основной образовательной программы (ППССЗ), реализующей ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), состоит в их компетентностной ориентации. Это проявляется, прежде всего, во взаимосвязи рабочих программ учебных дисциплин (модулей), практик, как между собой, так и со всеми системообразующими компонентами (разделами) ОПОП (ППССЗ) СПО.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- цель и задачи дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места дисциплины в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в часах с указанием количества часов, выделенных на обязательную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- содержание дисциплины (модуля) по темам и содержание и виды самостоятельной работы по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и

информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю);

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
- организацию образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа дисциплины может также включать иные сведения и (или) материалы.

При проектировании ОПОП (ППССЗ) СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрено применение инновационных форм проведения учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, лидерские качества (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей), преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Академией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям), являющийся обязательным структурным элементом образовательной программы, включает в себя типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки освоения обучающимся компетенций по соответствующей дисциплине (модулю).

5.4. Рабочие программы практик

В соответствии с ФГОС практика является обязательной составной частью основной профессиональной образовательной программы и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ОПОП (ППССЗ) подготовки специалиста по банковскому делу предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика включает в себя: практику по профилю специальности и преддипломную практику.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности. В ходе учебной практики происходит общее знакомство студента с работой предприятий по профилю Банковское дело, получение первичных

профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП (ППССЗ) СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы с включением демонстрационного экзамена).

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

Базовыми производственными площадками для прохождения производственной практики являются предприятия по профилю Социально-экономический.

Методическое сопровождение практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) осуществляется на основании рабочей программы профессионального модуля, в рамках которого проводится практика. Программа практики включает в себя: указание профессионального модуля, в рамках которого проводится практика; объем практики в неделях; перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; структура программы; содержание программы практики; учет результатов прохождения практики; перечень основной и дополнительной литературы, в том числе для самостоятельной работы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем; описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики; организацию практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и иные сведения и материалы.

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- приложения к дневнику практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается содержание аттестационного листа, включающего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных

компетенций, и характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестацией по практике является дифференцированный зачет, который приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

5.5. Программа ГИА

Программа государственной итоговой аттестации выпускников Академии раскрывает содержание и формы организации всех видов итоговых испытаний выпускников, позволяющих оценить сформированность соответствующих компетенций. Она включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения основной профессиональной образовательной программы;
- показатели, критерии и шкалу оценивания компетенций,
- методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения образовательной программы в ходе защиты выпускной квалификационной работы, включающей в себя демонстрационный экзамен;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения государственной итоговой аттестации;
- организацию и проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включают в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП (ППССЗ) СПО

Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы определяются ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), действующей нормативно-правовой базой, а также особенностями, связанными с уровнем основной профессиональной образовательной программы.

Ресурсное обеспечение ОПОП (ППССЗ) СПО Академии определяется как в

целом по ОПОП СПО, так и по отдельным дисциплинам и включает в себя:

6.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной во ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее процентного соотношения, предусмотренного ФГОС СПО.

Преподаватели систематически занимаются научной и/или научно-методической деятельностью по профилю преподаваемых дисциплин (модулей).

Преподаватели не менее одного раза в три года проходят курсы повышения квалификации.

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

При разработке ОПОП (ППССЗ) СПО определены учебно-методические и информационные ресурсы, необходимые для реализации данной программы.

Каждый обучающийся обеспечен основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса по всем дисциплинам (модулям) ОПОП (ППССЗ) СПО в соответствии с нормативами, установленными ФГОС СПО.

Уровень учебно-методического и информационного обеспечения характеризуется:

- наличием комплекса основных учебников, учебно-методических пособий и информационных ресурсов для учебной деятельности студентов по всем модулям, включенным в учебный план;
- условиями библиотечно-информационного обслуживания студентов и преподавателей при реализации ОПОП СПО;
- условиями информационно-компьютерной поддержки деятельности основных участников и организаторов образовательного процесса;

При этом соблюдаются следующие требования к учебно-методическому и информационному обеспечению в соответствии с действующей нормативно-правовой базой:

- обеспеченность необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения;
- библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине общепрофессионального цикла и по каждому профессиональному модулю профессионального цикла из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося;
- библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшим за последние 5 лет;
- в качестве основной литературы образовательная используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП;
- в связи с наличием электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке);
- обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья (при наличии) обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья;
- при разработке ОПОП (ППССЗ) СПО на базе основного общего образования - укомплектованность учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования из расчета – не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету.

Академия предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и

информационным ресурсам сети Интернет.

6.3. Материально-техническое обеспечение

При разработке ОПОП (ППССЗ) СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) определена материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов лабораторной, практической и дисциплинарной подготовки студентов, предусмотренных учебным планом, и соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям ФГОС в части наличия необходимых лабораторий и программного обеспечения.

Материально-техническая база обеспечена наличием:

- специальных помещений – учебных аудиторий для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой,
- групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Академии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа, обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории Академии, так и вне ее.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, использующих и поддерживающих ее.

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

7.1. Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разработаны Академией и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

7.3. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разработаны и утверждены Академией, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разработаны и утверждены Академией после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности Академии в качестве внештатных экспертов активно привлекаются работодатели.

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

- оценка уровня освоения дисциплин,
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

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

При реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) государственная итоговая аттестация предполагает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы (дипломного проекта) и демонстрационного

экзамена, и регламентируется Положением о государственной итоговой аттестации. Проведение защиты выпускной квалификационной работы направлено на оценку фундаментальных знаний студента и на оценку знаний выпускника, которые он способен применить на практике. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольким профессиональными модулям.

8. ХАРАКТЕРИСТИКА АКАДЕМИИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ ВЫПУСКНИКА

Воспитательная работа Академии – неотъемлемая и важная составляющая процесса.

Воспитательный процесс в Академии строится с учетом личностно-ориентированного подхода и направлен на развитие общекультурных компетенций обучающихся и подготовку студентов к деятельности в различных сферах жизни.

Воспитание как управление процессом социализации индивида заключается в процессе влияния на интеллектуальное, духовное, физическое и культурное развитие личности.

Воспитательная работа осуществляется в соответствии с нормативными документами: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Концепцией духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина Росси.

Целью воспитательной работы Академии в рамках данной ОПОП является организация единого воспитательного пространства, способствующего реализации студентов в интеллектуальном, творческом, социокультурном и нравственном развитии.

Для реализации этой цели определены следующие задачи воспитания:

1. Формирование мотивации учебной деятельности и профессионального самосовершенствования.
2. Формирование гражданской активной позиции, правовой и межнациональной культуры.
3. Воспитание гуманистического отношения к людям, а также практичности и культуры поведения.
4. Расширение профессионального и общекультурного кругозора.
5. Привитие качеств деловитости, организованности и творческой инициативности посредством развития студенческого самоуправления.
6. Организация внеучебной работы по сплочению студенческого коллектива колледжа на основе творческих мероприятий.
7. Формирование знаний о здоровом образе жизни.

Внеучебная воспитательная работа направлена на формирование профессионально-значимых личностных качеств выпускника, таких как коммуникативность, мобильность, целеустремленность, способность к творческим подходам в решении профессиональных задач, умение ориентироваться в нестандартных условиях и ситуациях, позитивное отношение к своей профессии, стремление к непрерывному личностному и профессиональному совершенствованию, способность разрешать конфликты и т.д.

Внеучебную воспитательную работу осуществляют все педагогические работники и кураторы учебных групп.

Деятельность всех структурных подразделений Академии, участвующих в воспитательном процессе, организует и координирует директор колледжа.

За учебной группой приказом директора колледжа закреплен куратор учебной группы с целью обеспечения единства профессионального воспитания и обучения студентов, повышения эффективности учебно-воспитательного процесса, усиления влияния на формирование личности будущих специалистов.

Директор колледжа знакомит первокурсников с законодательством в области образования, Уставом Академии, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, правами и обязанностями студента, организацией культурно-массовой и спортивно-оздоровительной деятельности, с историей и традициями Академии.

Кураторы учебных групп используют в своей деятельности разнообразные формы работы: тематические классные часы, беседы, экскурсии, круглые столы, спортивные мероприятия, концерты. На классных часах обсуждаются различные вопросы, касающиеся пропаганды здорового образа жизни, подготовки к зачётно-экзаменационной сессии, культуры поведения в общественных местах, организации досуга и др.

В Академии действует старостат.

На совете рассматриваются наиболее актуальные проблемы воспитательной деятельности в условиях современного образовательного учреждения:

1. Контроль за соблюдением прав и льгот студентов, предусмотренных законодательством РФ,
2. Инициирование и проведение конференций внутри Академии, конкурсов, олимпиад, выставок, дискуссионных клубов, семинаров,
3. Разработка и реализация мероприятий, направленных на совершенствование учебного процесса,
4. Содействие созданию и развитию различных форм студенческой инициативы,
5. Контроль за соблюдением студентами правил внутреннего распорядка,
6. Организация и проведение вечеров отдыха, интеллектуальных и музыкальных конкурсов, концертов, театрализованных представлений, встреч с известными деятелями культуры и т.д.

Творческая жизнь и культурно-массовая работа в Академии является основой внеучебной деятельности.

В Академии проводятся такие мероприятия, как: «День Знаний», «Посвящение в студенты», «День Победы», концерты, посвященные Дню Учителя, и Международному женскому дню, новогодние елки, различные молодежные акции и флэш-мобы на социально-значимые темы.

Активное сотрудничество со сторонними организациями и объединениями позволяет обучающимся, активистам, волонтерам стать участниками творческих проектов, акций.

Творческая деятельность студентов является составной частью учебного процесса и направлена на формирование профессиональных качеств и развитие личности.

В своей работе педагогический состав Академии опирается на государственные нормативно-правовые документы, содействует полноценному личностному развитию студентов на каждом этапе обучения, обеспечивает социально-психологическую помощь студентам, испытывающим трудности в общении, обучении, изучает условия семейного воспитания.

Куратор учебной группы своим вниманием к социальным нуждам студентов способствует созданию условий для полноценного психического развития студента в период прохождения обучения в колледже, социализации личности, социальной реабилитации обучающихся – сирот, инвалидов и детей с ограниченными возможностями.

Активно ведется воспитательная работа в Академии.

В Академии осуществляется практическая психолого-педагогическая помощь студентам с целью стабилизации и регуляции эмоционального, волевого, психофизического состояния студентов, оказания им психологической поддержки и способствования адаптации в условиях обучения в колледже.

Используются следующие формы организации психологической помощи студентам: индивидуальное консультирование, психологические беседы, телефонные консультации, групповые беседы, упражнения и элементы тренинга.

В Академии уделяется большое внимание профилактическим мерам по предупреждению дезадаптации студентов, а также просвещению в области психического здоровья и здорового образа жизни.

Эффективность и результативность данного направления проявляются:

- в создании и сохранении душевного равновесия личности,
- в исправлении деформаций мотивационной сферы студентов,
- в коррекции эмоционально-значимых отношений личности,
- в коррекции внутри личностных проблем,
- в оптимизации психологического климата и психологической совместимости студентов.

Систематическим направлением работы является осуществление практической психолого-педагогической помощи студентам личностно-ориентированного характера с целью стабилизации и регуляции их эмоционального, волевого, психофизического состояния, с целью подготовки их к публичным выступлениям разного уровня.

В целом, сложившаяся в колледже Академии система воспитательной работы направлена на формирование профессиональных компетенций, понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, а также на становление духовно-нравственной, социально-активной личности.

Программа воспитания Академии на период обучения

Содержание воспитательной работы	Мероприятия
Социальная адаптация обучающихся	кураторские часы; знакомство с Академией; выбор актива группы; лекция по истории Академии; проведение мониторинга психологических качеств личности студентов; презентация и привлечение к участию в работе студенческих клубов и коллективов Академии; месячники уборки территории, прилегающей к Академии.
Гражданско-правовое, патриотическое, экологическое воспитание	организация и участие в работе студенческих дискуссионных клубов по проблемам по истории, политике, праву, патриотизм; организация и проведение мероприятий, разработка социальных проектов по вопросам межкультурного, межэтнического и межконфессионального общения; ознакомление обучающихся с работой судебных и правоохранительных органов, ОВД, прокуратуры и адвокатуры; организация и участие в патриотических гражданских акциях.
Профилактика здорового образа жизни	проведение мероприятий по антиалкогольному просвещению, профилактике наркомании, курения (лекции и беседы наркологов, психотерапевтов, представителей судебных и правоохранительных органов); организация и проведение массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий.
Духовно-нравственное и эстетическое воспитание, культурно-массовая работа	анкетирование с целью изучения личностных качеств обучающихся, их нравственно-этических позиций, духовных интересов и стремлений с учетом индивидуальных особенностей, и способностей; участие в организации и работе студенческих творческих клубов, танцевальных объединений и др; участие в организации и проведении традиционных культурно-массовых мероприятиях;

	посещение театров, музеев и др. города.
--	-----------------------------------------

Календарный план воспитательной работы

Месяц	Социальная адаптация обучающихся	Гражданско-правовое, патриотическое, экологическое воспитание	Профилактика здорового образа жизни	Духовно-нравственное и эстетическое воспитание, культурно-массовая работа
сентябрь	Кураторские часы; знакомство с Академией	Формирование актива	Лекции: действия обучающихся при угрозе терроризма; правила пожарной безопасности	Лекция: Россия, смотрящая в будущее
			Лекция по безопасности в Интернете	Лекция: Вежливость и этикет на каждый день
октябрь	Лекция по истории Академии	День пожилого человека	Трудовой десант по уборке территории	Анкетирование с целью изучения личностных качеств обучающихся
		Организация и участие в работе студенческих дискуссионных клубов по проблемам по истории, политике, праву, патриотизм		
ноябрь	Презентация и привлечение к участию в работе студенческих клубов и коллективов Академии	Беседа с элементами дискуссии «Права и обязанности обучающихся»	Тренинг Учись говорить «Нет»	Экологическая игра-викторина «Тропа испытаний»
			Лекция: Я	Посещение театра

			здоровье берегу, сам себе я помогу (по профилактике вредных привычек)	
декабрь	Работа заместителя декана по вопросам посещаемости и успеваемости	Организация взаимопомощи среди обучающихся	Организация и проведение массовых оздоровительных, физкультурных и спортивных мероприятий.	Лекция: Вежливость как основа воспитанности
январь		Коллективное творческое дело с элементами игры «Наши общие дела»	Профилактике наркомании, курения (лекции и беседы наркологов, психотерапевтов, представителей судебных и правоохранительных органов)	Участие в организации и работе студенческих творческих клубов, танцевальных объединений
февраль	Пути решения конфликтных ситуаций	Встреча с ветеранами	Проблемная лекция: Курить или жить	Участие в организации и работе студенческих творческих клубов, танцевальных объединений
март	Посещение занятий: контроль посещаемости и успеваемости	Проблемная лекция: Охрана окружающей среды – дело каждого	Проблемная лекция: Чистота – залог здоровья	Акция: Делать добро спешите
апрель	Посещение занятий: контроль посещаемости и успеваемости		Профилактике наркомании, курения (лекции и беседы наркологов, психотерапевтов, представителей судебных и правоохранительных органов)	Лекция: Искусство общения
май	Посещение занятий: контроль посещаемости	Встреча с ветеранами войны и труда	Лекция: Мое здоровье в моих руках	Посещение выставок

	и успеваемости			
	Подведение итогов за год	Подведение итогов за год	День здоровья	Подведение итогов за год
			Подведение итогов за год	
Форма аттестации	Лист индивидуальных достижений	Лист индивидуальных достижений	Лист индивидуальных достижений	Лист индивидуальных достижений

9. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБНОВЛЕНИЯ ОПОП В ЦЕЛОМ И СОСТАВЛЯЮЩИХ ЕЕ ДОКУМЕНТОВ

Академия ежегодно обновляет образовательные программы – ППССЗ с учетом запросов работодателей, особенностей развития г. Москвы, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Порядок, форма и условия проведения обновления ППССЗ устанавливаются локальным актом Академии.