

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Нижнетагильский торгово-экономический
колледж»


Н.М. Мякишева

«01» сентября 2022

УЧ-02-10-22

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

СРЕДНЕГО ЗВЕНА

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПО ПРОГРАММЕ **БАЗОВОЙ** ПОДГОТОВКИ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ

СРОК ОБУЧЕНИЯ – 3 ГОДА 10 МЕСЯЦЕВ

Нижний Тагил 2022

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 № 69 и профессиональных стандартов (ПС) «Бухгалтер» рег. № 309, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н и ПС «Специалист по внутреннему контролю (контролёр)» рег. № 434, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.04.2015 № 236н (зарегистрирован в Минюсте России 15.05.2015 № 37).

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Разработчики:

Дьячкова Светлана Петровна, руководитель Центра цифрового образования, председатель ПЦК учетно-экономических дисциплин, преподаватель профессиональных модулей

Кукреш Оксана Николаевна, преподаватель профессиональных модулей

Программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии учетно-экономических дисциплин (Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.).

Программа рассмотрена и одобрена на методическом совете (Протокол № _____ от «__» _____ 2022г.)

Программа утверждена приказом директора № _____ от _____ 2022 г.

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Старший специалист отдела закупок ООО «КорпусГрупп Урал»</p> <p>/  / Н.В. Полявина</p> <p> 2022 г.</p> <p>М.П.</p>	
--	--

Содержание

Пояснительная записка	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
Результаты освоения образовательной программы	10
Общие компетенции	10
Профессиональные компетенции	13
Профессиональные компетенции (квалификация бухгалтер)	13
3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	31
3.1. Учебный план и календарный учебный график	31
3.2. Программы дисциплин	31
3.3. Программы профессиональных модулей и практик	32
3.4. Использование объема времени вариативной части цикла ОПОП	33
3.5. Программа воспитания и календарный план воспитательной работы	35
3.6. Обновление ОПОП	42
5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП	45
5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся	45
5.2. Организация государственной итоговой аттестации	46
5.3. Порядок проведения демонстрационного экзамена, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы	48

Пояснительная записка

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) по подготовке специалистов среднего звена (ОПОП) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по указанной специальности по очной форме обучения (углубленный уровень подготовки) и отвечает требованиям к подготовке специалистов на основе Профессиональных стандартов «Бухгалтер» рег. № 309, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н и «Специалист по внутреннему контролю (контролёр)» рег. № 434, утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.04.2015 № 236н.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную на основании нормативно-правовых документов, регламентирующих образовательную деятельность, в соответствии с потребностями обучающихся, требованиями и запросами работодателей, особенностями социально-экономического развития региона.

ОПОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, организацию образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, программы практик и другие материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

ОПОП ежегодно обновляется в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной

практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии.

Зачисление для обучения по ОПОП производится по приказу директора в соответствии с Правилами приема, утвержденным образовательным учреждением.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы

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

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

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОПОП СПО.

– 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»;

- Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии код, наименование» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный № 50137);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Профессиональный стандарт «Бухгалтер» рег. № 309, утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 21.02.2019 № 103н;
- Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н;
- Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н.
- Устав ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» (далее ГАПОУ СО «НТТЭК»).

Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН- Математический и общий естественнонаучный цикл.

1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки по профессии, специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет при очной форме получения образования:

– на базе среднего (полного) общего образования – 1 год 10 месяцев¹;

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

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей концентрированно.

При реализации ОПОП предусматривается прохождение учебной практики на базе колледжа с использованием Учебной бухгалтерии и педагогов предметной (цикловой) комиссии учетно-экономических дисциплин.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Производственная практика проходит в организациях, у ИП, банках, независимо от их организационно-правовых форм, а также в бюджетных учреждениях, имеющие структурные подразделения (экономические, финансовые и

¹ Нормативный срок освоения программ определяется в соответствии с ФГОС по соответствующей профессии, специальности.

бухгалтерские службы) соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся, с которыми колледж заключил договоры социального партнерства.

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС СПО, является обязательной, учебная нагрузка обучающихся при прохождении преддипломной практики составляет 36 часов в неделю.

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы: Бухгалтер.

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

Формы обучения: очная.

Образовательная программа с присвоением квалификации:

Бухгалтер.

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

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

Объем и сроки получения среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4464 часа.

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

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников²: 08 Финансы и экономика.

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

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

Результаты освоения образовательной программы

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения

²Приказ 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).

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

	коллегами, руководством, клиентами.	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности) Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

	профессиональной деятельности	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.	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p>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</p> <p>Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

Профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции (квалификация бухгалтер)

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
		Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: 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</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p> <p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов;</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет 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; технологии 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 работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
организации	учета;	<p>деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>Знания: учет труда и его оплаты;</p> <p>учет удержаний из заработной платы работников;</p> <p>учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</p> <p>учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;</p> <p>учет нераспределенной прибыли;</p> <p>учет собственного капитала:</p> <p>учет уставного капитала;</p> <p>учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>учет кредитов и займов;</p>
	<p>ПК 2.2.</p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации активов;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	инвентаризации;	<p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;	<p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p>Умения: выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>Знания: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технология определения реального</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования активов;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p>
	<p>ПК 2.6.</p> <p>Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>Практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p>Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
	<p>ПК 2.7.</p> <p>Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
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;	Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
		Умения: 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»;
		Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
	Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	
	Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания	

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p>Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <p>Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p>ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения: использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p> <p>Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p>

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

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
	<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Практический опыт: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>Умения: выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p>Знания: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму отчетов по страховым взносам в</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>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;</p>
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p>	<p>Практический опыт: в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;</p> <p>Умения: применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;</p> <p>Знания: методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах;</p>
	<p>ПК 4.5. Принимать</p>	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	участие в составлении бизнес-плана;	<p>организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: 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;</p> <p>вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);</p> <p>Знания: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p>
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	<p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p>Умения: определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;</p> <p>планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;</p> <p>распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p> <p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;</p> <p>формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый</p>

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p>Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p>
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	<p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p>Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. Учебный план и календарный учебный график

Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по семестрам дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности.

Календарный учебный график определяет понедельный порядок выдачи аудиторных занятий, учебной и производственной практики, экзаменов. Составляется ежегодно с учетом учебного плана.

3.2. Программы дисциплин

ОПОП включает в себя программы следующих дисциплин:

- дисциплины общеобразовательного цикла (О);
- дисциплины общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ);
- дисциплины математического и общего естественнонаучного цикла (ЕН);
- общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла (ОП);

Программы всех дисциплин являются приложениями к ОПОП. Список всех дисциплин указан в Таблице 1.

Таблица 1– Список дисциплин

Шифр	Наименование дисциплины	Программа дисциплины
О.01	Русский язык	Приложение О.01
О.02	Литература	Приложение О.02
О.03	Родной язык	Приложение О.03
О.04	Иностранный язык	Приложение О.04
О.05	История	Приложение О.05
О.06	Естествознание	Приложение О.06
О.07	Физическая культура	Приложение О.07
О.08	ОБЖ	Приложение О.08
О.09	Астрономия	Приложение О.09
О.10	Экономика	Приложение О.10
О.11	Право	Приложение О.11
О.12	Математика	Приложение О.12
Э.1	Введение в специальность	Приложение Э.1
Э.2	Решение прикладных задач математическими	Приложение Э.2

	методами	
Э.3	Обработка текстовой и табличной информации на компьютере	Приложение Э.3
Э.4	Основы проектной деятельности	Приложение Э.4
ОГСЭ.01	Основы философии	Приложение ОГСЭ.01
ОГСЭ.02	История	Приложение ОГСЭ.02
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Приложение ОГСЭ.03
ОГСЭ.04	Физическая культура	Приложение ОГСЭ.04
ОГСЭ.05	Психология общения	Приложение ОГСЭ.05
ЕН.01	Математика	Приложение ЕН.01
ЕН.02	Экологические основы природопользования	Приложение ЕН.02
ОП.01	Экономика организации	Приложение ОП.01
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	Приложение ОП.02
ОП.03	Налоги и налогообложение	Приложение ОП.03
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	Приложение ОП.04
ОП.05	Аудит	Приложение ОП.05
ОП.06	Документационное обеспечение управления	Приложение ОП.06
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности	Приложение ОП.07
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Приложение ОП.08
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	Приложение ОП.09
ОП.10	Правовое обеспечение и нормативное регулирование правовых отношений	Приложение ОП.10
ОП.11	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Приложение ОП.11
ОП.12	Менеджмент	Приложение ОП.12
ОП.13	Статистика	Приложение ОП.13

3.3. Программы профессиональных модулей и практик

Программы профессиональных модулей и практик являются приложениями к ОПОП (Таблица 2).

Таблица 2 - Список профессиональных модулей и практик

Шифр	Наименование модуля, практики	Программа модуля, практики
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Приложение ПМ.01
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Приложение ПМ.02
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Приложение ПМ.03
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	Приложение ПМ.04
ПМ.05	Выполнение работ по профессии Кассир	Приложение ПМ.05
УП.00	Учебная практика	Приложение ПП
ПП.00	Производственная практика	
ПДП.00	Преддипломная практика	

3.4. Использование объема времени вариативной части цикла ОПОП

ФГОС на вариативную часть циклов ОПОП предусмотрено 886 часов обязательных учебных занятий.

Вариативная часть использована на увеличение объема времени, отведённого на изучение дисциплин и профессиональных модулей обязательной части ОПОП для введения разделов и тем рекомендованных работодателями, требований профессиональных стандартов № 309 «Бухгалтер», № 434 «Специалист внутреннего контроля».

Программы профессиональных модулей и учебных дисциплин дополнены умениями и знаниями из обобщённых трудовых функций, входящих в:

- профессиональный стандарт «Бухгалтер» (ПС 309), а именно, соответственно **5 уровню квалификации**: «Ведение бухгалтерского учёта» (А/01.5 – Принятие к учёту первичных учётных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта; А/02.5 – Денежное измерение объектов бухгалтерского учёта и текущая группировка фактов хозяйственной жизни; А/03.5 - Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни); **соответственно 6 уровню квалификации** – «Составление и представление финансовой отчётности экономического субъекта» (В/01.6 - Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности; В/03.6 – Внутренний контроль ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности; В/04.6 – Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование; В/05.6 – Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками).

- профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», (ПС 434), а именно, соответственно **5 уровню квалификации**: «Выполнение заданий руководителей специального подразделения внутреннего контроля или иных специалистов внутреннего контроля» (А/01.5 - Предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля; А/02.5 - Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур; «Руководство

группами специалистов по внутреннему контролю» (В/01.5 - Планирование основных направлений внутреннего контроля и контрольных процедур).

Распределение часов вариативной части циклов ОПОП представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Использование объема времени, отведенного на вариативную часть циклов ОПОП

Цикл ОПОП	Элемент ОПОП	Вид элемента ОПОП	Час обяз.	Новые компетенции, дополнительное содержание
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	дополнительные умения и знания	194	Дополнительное содержание в соответствии с ПС 309 «Бухгалтер» и 434 «Специалист по внутреннему контролю (контролёр)»
ОП.10	Правовое обеспечение и нормативное регулирование правовых отношений	новая дисциплина	52	Особенности нормативного регулирования правовых отношений в соответствии с требованиями законодательства
ОП.11	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	новая дисциплина	54	Организация налогового учета экономических субъектов, плательщиков налога на прибыль
ОП.12	Менеджмент	новая дисциплина	52	Организация работы подразделений организаций
ОП.13	Статистика	новая дисциплина	36	Статистические показатели и их расчет
ПМ	Профессиональные модули 01-05	дополнительные умения и знания	692	Умения: производить классификацию счетов бухгалтерского учета с использованием справочно-правовых систем и оргтехники; составлять график документооборота с применением справочно-правовых систем и оргтехники; проводить мониторинг законодательства о налогах и сборах; проводить мониторинг законодательства о страховых взносах; составление алгоритма проведения учета собственного капитала и выведение финансовых результатов с использованием компьютерной программы 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3; составление алгоритма проведения учета труда и заработной платы с использованием компьютерной программы 1С:Бухгалтерия предприятия 8.3. Знания: законодательство, регулирующее административное и уголовное право в части ответственности за нарушения в сфере уплаты налогов и сборов; законодательство РФ о налогах и сборах; нормативные документы; учет кадров и первичные документы по учету кадров; учет рабочего времени и первичные документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом; формы и системы оплаты труда, расчет повременной и сдельной оплаты труда расчет доплат и надбавок; виды отпуска и их оплата; расчет пособия по временной

				нетрудоспособности; расчет пособий за счет средств социального страхования; синтетический и аналитический учет; выплата заработной платы; внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие оплату труда; учет добавочного капитала; заполнять налоговые декларации; заполнять формы отчетов по страховым взносам в ФНС России; заполнять формы отчетов по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; заполнять статистическую отчетность в установленные законодательством сроки
УП.05	Учебная практика	практика	36	Ведение учета денежных средств в Программе 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3
УП.02	Учебная практика	практика	36	Ведение учета источников формирования активов в Программе 1С: Бухгалтерия предприятия 8.3
Итого часов			886	

Требования к знаниям, умениям и практическому опыту, дополненные (добавленные) к ОПОП в результате введения элементов, указанных в Таблице3, отражены в программах по этим элементам.

3.5. Программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Задачи воспитания и социализации обучающихся решаются в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа воспитания ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» разработаны в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ;
- Федеральный закон № 124-ФЗ от 24.07. 1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.06.2013 № 120-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 г. № 2403-р «Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы», утвержденная Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642;

- «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 г. № 996-р;

- Стратегия противодействия экстремизму в РФ до 2025 года, утвержденная Президентом Российской Федерации 28.11.2014 № Пр- 2753;

- Программа воспитательной работы в ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж».

Рабочая программа воспитания – нормативно-правовой документ, входящий в состав образовательной программы среднего профессионального образования, представляющий совокупность взглядов на основные принципы, цели, задачи, содержание и направления развития системы воспитательной работы НТТЭК.

В основу РПВ заложено, что воспитательный процесс в НТТЭК представляет собой целостный подход, способствующий формированию у обучающегося высокого уровня профессиональных и общекультурных компетентностей, а также овладение обучающимся комплексом профессионально значимых качеств личности, твердой социально ориентированной жизненной позицией и системой социальных, культурных и профессиональных ценностей.

Воспитательная среда НТТЭК представляет собой часть вузовской среды и направлена на удовлетворение индивидуальных потребностей и интересов личности обучающихся в образовании, социализации, культурном развитии.

Цель программы: повышение качества воспитательной деятельности в колледже в соответствии с современными требованиями системы профессионального образования через реализацию комплекса мер организационного и содержательного характера.

Задачи программы:

- создание условий для успешной адаптации и профессиональной социализации обучающихся;

создание условий для раскрытия индивидуальных способностей обучающихся с учетом их интересов и потребностей в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;

- формирование активной гражданской позиции и гражданской ответственности обучающихся;

- формирование правовой культуры, вовлечение обучающихся в процесс принятия решений по вопросам общественно-значимой деятельности;

- формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных основными профессиональными образовательными программами по специальностям колледжа;

- содействие профессиональной адаптации и профессиональной идентичности;

- формирование ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни;

- совершенствование студенческого самоуправления в колледже;

- развитие волонтерского движения как механизма социального развития обучающихся колледжа

Ожидаемые результаты реализации программы:

–100% социализация обучающихся в профессиональном образовании; увеличение доли обучающихся, успешно прошедших профессиональную адаптацию;

–сокращение доли обучающихся, разочаровавшихся в профессии и отчисленных из колледжа;

–сокращение доли обучающихся, совершивших правонарушения;

–сокращение доли обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;

–увеличение доли обучающихся, состоящих в числе участников научных, общественных, творческих и спортивных объединений;

–увеличение доли призеров, лауреатов, дипломантов, участников конкурсов профессионального мастерства, чемпионатов WorldSkills Russia, всероссийских и региональных олимпиад, творческих конкурсов, фестивалей и спортивных соревнований;

–снижение доли обучающихся, пропускающих занятия без уважительной причины;

–повышение общего уровня воспитанности обучающихся;

–увеличение доли обучающихся, успешно реализовавшихся в профессиональной деятельности.

План воспитательной работы для ОПОП 38.02.01 (2021-2024)

№ пп	Мероприятия	Участники	Сроки исполнения	Ответственные
Гражданско-патриотическое воспитание				
1	Посвящение в студенты	студенты 1 курсов	2 половина сентября	педагоги-организаторы , классные руководители
2	Классные часы День «Первокурсника»	студенты 1 курсов	1 половина сентября	классные руководители
3	Классный час «День солидарности борьбы с терроризмом»	студенты всех курсов	сентябрь	классные руководители, педагоги-библиотекари
4	Классный час «День народного единства»	студенты всех курсов	ноябрь	классные руководители, педагоги-библиотекари
5	Концерт, посвященный Дню защитника отечества	студенты всех курсов	февраль	педагоги организаторы, классные руководители
6	Классный час «Защитники отечества»	студенты всех курсов	февраль	классные руководители, педагог-библиотекарь
7	Концерт, посвященный Дню Победы	студенты всех курсов	май	педагоги организаторы, классные руководители
8	Классные часы «День победы»	студенты всех курсов	апрель-май	классные руководители, педагог-библиотекарь
9	Конкурс плакатов «День победы»	студенты всех курсов	май	педагоги организаторы, классные руководители
10	Классный час «День России»	студенты всех курсов	июнь	классные руководители, педагог-библиотекарь
Духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание				
1	Организация работы творческих кружков	студенты всех курсов	ежегодно	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог- организатор, классные руководители
2	Организация встреч с интересными людьми, проведение тематических бесед, лекций, психологических тренингов	студенты всех курсов	ежегодно	Заместитель директора по воспитательной работе, педагог- организатор, классные руководители
3	РЧ Свердловской области НЧ Абилимпикс для лиц с ОВЗ по компетенции «Экономика и бухгалтерский учет»	студенты 2 и 3	ежегодно	зав.отделением инклюзивного образования, председатели ПЦК, классные руководители

4	Организация волонтерского движения для РЧ Абилимпикс и сопровождения лиц с ОВЗ в колледже	студенты всех курсов	по графику проведения чемпионата (сентябрь)	зав.отделением инклюзивного образования, председатели ПЦК, классные руководители
5	Посещение театра	студенты всех курсов	раз в семестр	классные руководители
Профессионально-трудовое воспитание				
1	Подготовка участников РЧ Worldskills по компетенции Бухгалтерский учет	студенты 3 курсов	октябрь-февраль	зам.директора по УР, ППЦК, преподаватели ПМ, классные руководители
2	Участие во всероссийском диктанте по финансовой грамотности и экономическом диктанте	студенты всех курсов	ежегодно	ППЦК, преподаватели ПМ, классные руководители
3	Мастер-классы по профессии «Бухгалтер»	студенты 2 и 3 курса	ежегодно	ППЦК, преподаватели ПМ, классные руководители
4	Интегрированное практическое занятие «Моя профессия — бухгалтер»	студенты 3 курса	ежегодно	ППЦК, преподаватели ПМ, классные руководители
Спортивно-массовая и оздоровительная работа				
1	Организация участия в спортивных секциях	студенты всех курсов	сентябрь	руководитель физ.воспитания
2	Проведение «Недели здорового образа жизни»	студенты всех курсов	февраль	руководитель физ.воспитания, кл.руков.
3	Проведение Дня здоровья	студенты всех курсов	по графику колледжа	руководитель физ.воспитания, кл.руков.
4	Классный час, посвященный Всемирному дню без табака	студенты всех курсов	май	классные руководители, педагоги-библиотекари
5	Классный час «Всемирная организация здравоохранения»	студенты 2 курсов	апрель	классные руководители, педагоги-библиотекари
Экологическое воспитание				

1	Организация и проведение на базе колледжа олимпиады по дисциплине «Экологические основы природопользования»	студенты 2 курсов	декабрь	преподаватель экологии, кл.руков.
2	Классный час «Экология и бухгалтерский учет»	студенты всех курсов	по графику классных руководителей	преподаватель экологии, кл.руков.
3	Участие во Всероссийских, региональных, городских и внутриколледжевых акциях «Марафон добрых дел»,	студенты всех курсов	по графику колледжа	кл.руков., актив группы
4	Акция «Батарейка»	студенты всех курсов	март	Заместитель директора по ВР, преподаватели ОБЖ, ЭКОЛОГИИ педагог- организатор, студенческий совет
5	Классный час, посвященный Всемирному дню окружающей среды	студенты 1,2 курсов	июнь	классные руководители, педагоги-библиотекари
6	Проведение студенческой конференции «Экология и жизнь»	студенты 1,2 курсов		
7	Классный час, посвященный Всемирному дню без табака	студенты всех курсов	май	классные руководители, педагоги-библиотекари
8	Классный час «Всемирная организация здравоохранения»	студенты 2 курсов	апрель	классные руководители, педагоги-библиотекари
Социализация и адаптация обучающихся				
1	Диагностика уровня удовлетворенности условиями обучения и организации учебного процесса в колледже	студенты всех курсов	сентябрь- октябрь	Заместитель директора по ВР, зав.отделением, преподаватели, педагоги-психологи
2	Знакомство групп нового набора с локальными актами, регламентирующими образовательный процесс в колледже	студенты 1 и 2 курса	август, сентябрь	администрация зав.отделением, классные руководители

3	Организация индивидуальной работы с обучающимися первого курса и оказавшимися в трудной жизненной ситуации	студенты всех курсов	в течение всего периода обучения	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, педагог-психолог, классные руководители
4	Организация адресных профилактических мероприятий состоящими на учёте в подразделениях органов внутренних дел по делам несовершеннолетних	студенты всех курсов	в течение года	совет по профилактике, сотрудник ОДИ
5	Встреча обучающихся нового набора и родителей с администрацией колледжа	студенты всех курсов	август	администрация
6	Проведение родительских собраний	родители студентов всех курсов	август, февраль	Зав.отделением, классный руководитель
Развитие студенческого самоуправления				
1	День самоуправления	студенты всех курсов	ежегодно 25 января	зам.директора по воспитательной работе, педагоги-организаторы, классные руководители, старосты
2	Работа по заполнению ведомостей по посещаемости в группе	1,2 студента всех курсов	ежемесячно	зав.отделением, классные руководители, старосты
3	Работа по заполнению ведомостей по успеваемости в группе	1,2 студента всех курсов	ежемесячно	зав.отделением, классные руководители, старосты
4	Организация праздников (участие в концертах)	студенты всех курсов	ежегодно по плану	зам.директора по воспитательной работе, педагоги-организаторы, классные руководители, старосты
5	Организация и участие в дежурстве по колледжу	студенты всех курсов	в течение года	зав.отделением, дежурные администраторы, классные руководители, старосты
6	Старостат	старосты и их заместители всех курсов	ежемесячно	зав.отделением, педагоги организаторы, классные руководители, старосты
7	Организация и проведение классных часов в группах 1,2 курсов	студенты 3 курсов	1 раз в семестр	классные руководители, старосты

8	Участие в благотворительных акциях «Спеши делать добро»	студенты всех курсов	в течение года	зам.директора по воспитательной работе, педагоги-организаторы, классные руководители, старосты
9	Организация и участие в волонтерской деятельности	студенты всех курсов	в течение года	зам.директора по воспитательной работе, педагоги-организаторы, классные руководители, волонтеры

3.6. Обновление ОПОП

ОПОП ежегодно обновляется в связи с учетом требований профессиональных стандартов, запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных ФГОС в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных образовательной организацией в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии.

Последнее обновление в ОПОП внесены в 2021 году с учетом требований обновленного Профессионального стандарта Бухгалтер.

В план учебного процесса были внесены следующие изменения в связи с внесением дополнительных профессиональных компетенций, новых умений, знаний и приобретенного практического опыта: добавлена 1 неделя учебной практики по ПМ 05 Выполнение работ по профессии «Кассир» и 1 неделя учебной практики УП 02 в связи с рекомендациями председателя комиссии по приему экзаменов квалификационных.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным

планом и программами дисциплин и модулей. Материально-техническая база Колледжа соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При реализации ППССЗ каждый обучающийся выполняет лабораторные и (или) практические задания, включая практические задания с использованием персональных компьютеров. Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений представлен в таблице 4.

Таблица 4- Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений

Наименование кабинетов, лаборатории и других помещений	№ кабинета
Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин	201
Кабинет иностранного языка	210
Кабинет менеджмента и управления персоналом	35
Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности	24
Кабинет экономики и бухгалтерского учета	24
Кабинет информационных технологий в бухгалтерском учете	213
Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности	38
Кабинет безопасности жизнедеятельности	304
Кабинет финансов, денежного обращения, бухгалтерского учета	10
Лаборатория информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	29
Спортивный зал	7
Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	9
Актный зал	1

Доступ обучающихся к стадиону широкого профиля с элементами полосы препятствий и стрелковому тиру (месту для стрельбы) осуществляется в соответствии с договорами социального партнерства со спортивными и военно-патриотическими организациями.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных учебным планом и программами дисциплин и модулей. Материально-техническая база Колледжа соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При реализации ОПОП каждый обучающийся выполняет практические задания, включая практические задания с использованием персональных компьютеров. Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. В колледже есть помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений представлен в таблице 4.

Таблица 4- Перечень кабинетов, лабораторий и других помещений

Наименование кабинетов, лаборатории и других помещений	№ кабинета
Кабинет социально-экономических дисциплин	201
Кабинет иностранного языка	21
Кабинет математики	35
Кабинет экологических основ природопользования	40
Кабинет документационного обеспечения управления	26
Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита	213/29
Кабинет экономики организации, анализа финансово-хозяйственной деятельности	38
Кабинет безопасности жизнедеятельности	304
Кабинет финансов, денежного обращения и кредита	24
Кабинет основ предпринимательской деятельности	211
Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	27
Учебная бухгалтерия	213/29
Спортивный зал	7
Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет	9
Актный зал	1

Доступ обучающихся к стадиону широкого профиля с элементами полосы препятствий и стрелковому тиру (месту для стрельбы)

осуществляется в соответствии с договорами социального партнерства со спортивными и военно-патриотическими организациями.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОПОП

5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся

Оценка качества освоения ОПОП включает в себя текущий контроль, промежуточную аттестацию и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в следующих направлениях:

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их достижений требованиям ОПОП созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации разрабатываются ведущем преподавателем (преподавателями) самостоятельно. Ответственным за реализацию оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации является преподаватель, реализующий программу дисциплины (модуля).

Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации профессиональных модулей носят накопительный характер и предусматривают обязательное выполнение и оценку по всем видам работ, положительных аттестационных листов по учебной и производственной практике, что является допуском к экзамену квалификационному, который проводится комиссией с обязательным участием работодателя и проходит в виде защиты отчета по практике с презентацией.

Оценочные средства для промежуточной аттестации утверждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии и заместителем директора по учебной работе.

Оценочные средства для государственной (итоговой) аттестации разрабатываются преподавателями предметной (цикловой) комиссии, ответственной за реализацию ОПОП и утверждаются на методическом совете, директором колледжа после предварительного положительного заключения работодателя (работодателей).

Формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала изучения дисциплины (модуля). Форма и процедура (итоговой) аттестации доводится до студентов не позднее до 2 месяцев до проведения государственной (итоговой) аттестации.

5.2. Организация государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации (ГИА) является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Согласно п.2.9 ФГОС СПО Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится по компетенции «Бухгалтерский учет» в соответствии со стандартами Ворлдскиллс. Процедура демонстрационного экзамена включает решение кейсов и

способствует выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию всего – 6 недель, в том числе:

подготовка к государственной итоговой аттестации (выполнение выпускной квалификационной работы) – 4 недели,

проведение демонстрационного (государственного) экзамена – 1 неделя,

защита выпускной квалификационной (дипломной) работы – 1 неделя.

Демонстрационный (государственный) экзамен является первым этапом государственной итоговой аттестации.

Для разработки фондов оценочных средств колледж руководствуется:

- стандартами Ворлдскиллс;

- процедурами аттестации выпускников Центрами оценки квалификаций, другими элементами оценки квалификаций, действующими на рынке труда.

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 16 августа 2013 г. №968 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников образовательной организации, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в ведении которого соответственно находится образовательная организация, по представлению образовательной организации.

5.3. Порядок проведения демонстрационного экзамена, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Программа ГИА предусматривает для выпускников на первом этапе демонстрационный (государственный) экзамен, включающий выполнение заданий в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и (или) заданий, разработанных союзом WS.

Рекомендуемое максимальное время, отводимое на выполнения заданий в день – 6 часов (астрономических).

Работа по подготовке и написанию выпускной квалификационной (дипломной) работы ведется обучающимся под руководством назначенного руководителя в течение последнего года обучения. Темы выпускной квалификационной (дипломной) работы должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Перечень тем выпускной квалификационной (дипломной) работы разрабатывается преподавателями междисциплинарных курсов в рамках профессиональных модулей, рассматривается на заседаниях предметно-цикловых комиссий, утверждается образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей (ФГОС СПО).

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной (дипломной) работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающимся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей проходит на заседании предметной (цикловой) комиссии и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее 6 месяцев.

Защита является завершающим этапом выполнения, обучающимся выпускной квалификационной работы. К защите выпускной квалификационной (дипломной) работы допускаются лица, завершившие полный курс обучения, успешно прошедшие процедуру демонстрационного экзамена в соответствии с ФГОС СПО и представившие выпускную квалификационную (дипломную) работу с отзывом руководителя в установленный срок.

На защиту выпускной квалификационной (дипломной) работы отводится не более 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем Государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами ГЭК и включает в себя доклад обучающегося (не более 10 минут), зачитывание отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося, а также выступления руководителя выпускной квалификационной (дипломной) работы и рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной (дипломной) работы учитываются:

- доклад по каждому разделу работы;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя;

– оценка рецензента.

Критерием оценки выпускной квалификационной (дипломной) работы является установленная комиссией степень освоения профессиональных компетенций, соответствующих теме работы. Результаты защиты выпускной квалификационной (дипломной) работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» решением ГЭК и оформляются отдельным протоколом.

Для обучающихся предусмотрены дифференцированные оценки по государственной итоговой аттестации: по результатам демонстрационного экзамена и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы. Результаты демонстрационного экзамена сначала определяются по критериям Ворлдскиллс в бальной шкале и в дальнейшем переводятся в пятибалльную оценку на основании шкалы, рекомендованной Ворлдскиллс Россия, результаты защиты дипломной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Решения государственной экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственной экзаменационной комиссии организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначаются образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.