

Министерство образования Магаданской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магаданский политехнический техникум»



СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ
Педагогический совет Директор ГБПОУ МПТ
ГБПОУ МПТ

«16» *октябрь* 2023 г. Федорчук Р.А.
Протокол *№ 2* «17» *октябрь* 2023 г.

ОСНОВНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
подготовки специалистов среднего звена
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Вид подготовки: базовый

Форма обучения: очная

Нормативный срок освоения ОПОП: 1 года 10 месяцев

на базе среднего общего образования

Дата введения 1 сентября 2023 г.

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 (ред. от 01 сентября 2022 г.); Примерной основной образовательной программы, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 38.00.00 от 25 декабря 2021 №б/н и зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ Приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-194 от 28.06.2022 г.; Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями и дополнениями); Примерной основной образовательной программы среднего общего образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з).

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магаданский политехнический техникум»

Разработчики:

Асланян В.Ю. – заместитель директора по учебно-методической работе

Сальникова Н.Н. – заместитель директора по учебной работе

Попков А.С. – заместитель директора по воспитательной работе

Витовтов А.В. – заместитель директора по административно-хозяйственной части

Наливкин А.И. – руководитель производственной и учебной практик

Горбачевская С.В. – председатель цикловой комиссии экономических дисциплин

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	5
1.1. Пояснительная записка.....	5
1.2. Нормативные основания.....	5
1.3. Квалификация, сроки освоения.....	7
1.4. Требования к абитуриентам.....	7
Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	7
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности.....	7
2.2. Виды профессиональной деятельности.....	7
2.3. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации.....	8
Раздел 3. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	9
3.1. Общие компетенции.....	9
3.2. Профессиональные компетенции.....	11
Раздел 4. Условия реализации образовательной программы.....	21
4.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы.....	21
4.2. Кадровые условия.....	26
Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	
Приложение 1. Пояснительная записка к учебному плану специальности	
Приложение 2. Учебный план специальности (включая календарный учебный график)	
Приложение 3. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 «Основы философии»	
Приложение 3.1. Комплект оценочных материалов для комплексного дифференцированного зачета ОГСЭ.01 «Основы философии» и ОГСЭ.05 «Психология общения»	
Приложение 4. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 «История»	
Приложение 4.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета ОГСЭ.02 «История»	
Приложение 5. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	
Приложение 5.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета ОГСЭ.03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	
Приложение 6. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 «Физическая культура»	
Приложение 6.1. Комплект оценочных материалов для зачета ОГСЭ.04 «Физическая культура»	
Приложение 6.2. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета ОГСЭ.04 «Физическая культура»	
Приложение 7. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 «Психология общения»	
Приложение 8. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 «Математика»	
Приложение 8.1. Комплект оценочных материалов для комплексного дифференцированного зачета ЕН.01 «Математика» и ОП.10 «Статистика»	
Приложение 9. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 «Экологические основы природопользования»	
Приложение 9.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета ЕН.02 «Экологические основы природопользования»	
Приложение 10. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Экономика организации»	
Приложение 10.1. Комплект оценочных материалов для экзамена ОП.01 «Экономика организации»	
Приложение 11. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Финансы, денежное обращение и кредит»	
Приложение 11.1. Комплект оценочных материалов для экзамена ОП.02 «Финансы, денежное обращение и кредит»	
Приложение 12. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 «Налоги и налогообложение»	
Приложение 12.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета ОП.03 «Налоги и налогообложение»	
Приложение 13. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 «Основы бухгалтерского учета»	
Приложение 13.1. Комплект оценочных материалов для экзамена ОП.04 «Основы бухгалтерского учета»	
Приложение 14. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 «Аудит»	
Приложение 14.1. Комплект оценочных материалов для экзамена ОП.05 «Аудит»	
Приложение 15. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления»	
Приложение 15.1. Комплект оценочных материалов для комплексного дифференцированного зачета ОП.06 «Документационное обеспечение управления» и ОП.11 «Менеджмент»	
Приложение 16. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.07 «Основы предпринимательской деятельности»	
Приложение 16.1. Комплект оценочных материалов для экзамена ОП.07 «Основы предпринимательской деятельности»	

Приложение 17. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
Приложение 17.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета ОП.08 «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
Приложение 18. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 «Безопасность жизнедеятельности»
Приложение 18.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета ОП.09 «Безопасность жизнедеятельности»
Приложение 19. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 «Статистика»
Приложение 20. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.11 «Менеджмент»
Приложение 21. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»
Приложение 21.1. Комплект оценочных материалов для экзамена ОП.12 «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»
Приложение 22. Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
Приложение 22.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета ОП.13 «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»
Приложение 23. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Приложение 23.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации
Приложение 24. Рабочая программа учебной практики УП.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Приложение 24.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета УП.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Приложение 24.2. Комплект оценочных материалов для экзамена по модулю ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
Приложение 25. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
Приложение 25.1. Комплект оценочных материалов для комплексного экзамена ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
МДК.02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов» и ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
МДК.02.02 «Бухгалтерская технология проведения проведения и оформления инвентаризации»
Приложение 26. Рабочая программа производственной практики ПП.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
Приложение 26.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета ПП.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
Приложение 26.2. Комплект оценочных материалов для экзамена по модулю ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
Приложение 27. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
Приложение 27.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
МДК.03.01 «Организация расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами»
Приложение 28. Рабочая программа производственной практики ПП.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
Приложение 28.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета ПП.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
Приложение 28.2. Комплект оценочных материалов для экзамена по модулю ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
Приложение 29. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
Приложение 29.1. Комплект оценочных материалов для комплексного экзамена ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»
МДК.04.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

и ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности» МДК.04.02 «Основы анализа бухгалтерской отчетности»

Приложение 30. Рабочая программа производственной практики ПП.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Приложение 30.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета ПП.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Приложение 30.2. Комплект оценочных материалов для экзамена по модулю ПМ.04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

Приложение 31. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Приложение 31.1. Комплект оценочных материалов для экзамена МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»

Приложение 32. Рабочая программа учебной практики УП.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Приложение 32.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета УП.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Приложение 32.2. Комплект оценочных материалов для квалификационного экзамена ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Приложение 33. Рабочая программа производственной практики (преддипломной)

Приложение 33.1. Комплект оценочных материалов для дифференцированного зачета производственной практики (преддипломной)

Приложение 34. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 35. Рабочая программа воспитания с календарным графиком воспитательной работы

Раздел 1. Общие положения

1.1. Пояснительная записка

Основная профессиональная образовательная программа – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум». Она регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности.

ОПОП ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки студентов.

Цели основной профессиональной образовательной программы:

- 1) дать качественные базовые гуманитарные, социальные, экономические, математические и естественнонаучные знания, востребованные обществом;
- 2) подготовить выпускника к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена;
- 3) создать условия для овладения общими и профессиональными компетенциями, способствующими социальной мобильности и устойчивости выпускника на рынке труда;
- 4) сформировать социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

1.2. Нормативные основания

Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования ГБПОУ «Магаданский политехнический техникум» разработан на основе:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273–ФЗ от 29 декабря 2012 г. (с изменениями и дополнениями)
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и

бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 (ред. от 01 сентября 2022 г.)

3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями и дополнениями)
4. Приказ Минпросвещения России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации; регистрационный № 70167 от 21 сентября 2022 г.)
5. Приказ Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 5 августа 2020 г. № 390 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации; регистрационный № 59778 от 11 сентября 2020 г.)
6. Приказ Минпросвещения России «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (ред. от 19 января 2023 г.) (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации; регистрационный № 66211 от 07 декабря 2021 г.)
7. Устав ГБПОУ МПТ

1.3. Квалификация, сроки освоения

Нормативные сроки освоения программы подготовки специалистов среднего профессионального образования базовой подготовки по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» при очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ в очной форме обучения
Среднее общее образование	бухгалтер	1 год 10 месяцев

1.4. Требования к абитуриентам

Прием на обучение осуществляется по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование, о чем свидетельствует предъявляемый аттестат о среднем общем образовании.

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика.

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- 1) имущество и обязательства организации;
- 2) хозяйственные операции;
- 3) финансово-хозяйственная информация;
- 4) налоговая информация;
- 5) бухгалтерская отчетность;
- 6) первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности

Бухгалтер готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир).

2.3. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	«Бухгалтер», осваивается
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	«Бухгалтер», осваивается
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	«Бухгалтер», осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	«Бухгалтер», осваивается
Осуществление налогового учета и налогового планирования в	—	не осваивается

организации		
Выполнение работ по должности 23369 Кассир	ПМ.06 Выполнение работ по должности 23369 Кассир	«Кассир», осваивается

Раздел 3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

3.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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)
		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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии 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.

	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><i>Дополнительные умения:</i></p> <p>осуществлять речевой самоконтроль; оценивать устные и письменные высказывания с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач; анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления; проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка; использовать основные виды чтения (ознакомительно-изучающее, ознакомительно-реферативное и др.) в зависимости от коммуникативной задачи; извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых дисциплин), социально-культурной и деловых сферах общения; применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского и литературного языка; соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем; использовать основные приемы информационной переработки устного и письменного текста; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни</p>

		<p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p><i>Дополнительные знания:</i></p> <p>связь языка и истории, культуры русского языка и других народов; смысл понятий; речевая ситуация и ее компоненты, литературный язык, языковая норма, культура речи; основные единицы и уровни русского языка, их признаки и взаимосвязь; орфоэпические, лексические, грамматические, орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка; нормы речевого поведения в социально-культурной, учебно-научной, официально-деловой сферах общения.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей специальности. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии (специальности).</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности.</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>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</p> <p>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</p>
ОК 09	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>

		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
--	--	---

3.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПК 1.1. Обрабатывать 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; 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 континировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
		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 континировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в 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; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.
	ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов	Практический опыт в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана

	бухгалтерского учета организации	<p>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 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>
	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<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; учет долгосрочных</p>

		<p>инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку 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; 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 работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
		<p>Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов.</p>
		<p>Знания: 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; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p>
		<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p>
		<p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам</p>

		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; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</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; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p>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"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p>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"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p>
	ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>Практический опыт в: ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p>Умения: 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</p>

		должников либо к списанию ее с учета.
		Знания: 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.
		Практический опыт в: выполнении контрольных процедур и их документировании.
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
		Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Практический опыт в: выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
		Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
		Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.
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 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 внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</p>
	ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<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</p>

		<p>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 производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) ответственности	и ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период	<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; отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</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> <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; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за</p>

		отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.
	ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки	<p>Практический опыт в: составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p>Умения: закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p>Знания: требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
	ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	<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 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>
	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ	Практический опыт в: составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового

	<p>информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p>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 участие в составлении бизнес-Оплана</p>	<p>Практический опыт в: анализе информации о финансовом положении 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; 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>
	<p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление о оценку рисков</p>	<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; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников). проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые</p>

		программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.
		Знания: процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
		Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.
		Умения: формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.
	ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	Знания: основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.

Раздел 4. Условия реализации образовательной программы

4.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы

Наименование учебного кабинета, лаборатории, мастерской	Наименование профессиональной компетенции	МТБ, обеспечивающая получение ПК	Наличие/отсутствие	Процент оснащенности
38.02.01				
«Экономика и бухгалтерский учет»				
Кабинет № 121 Документационного обеспечения управления.	Компетенции 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 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере; ОК.07 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; ПК.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации; ПК.2 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	компьютер	1	
		интерактивная доска	1	
		стенды	6	
		принтер	1	
		сканер	1	
		ноутбук	1	
		наглядные пособия	15	
			Итого:	100%
Кабинет № 123 Экономики организации и предпринимательской деятельности	ОК.01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК.02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);	10	

	<p>профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>комплект учебно-методической документации.</p> <p>интерактивная доска или экран.</p> <p>пакетами лицензионных программ (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия») мультимедиапроектор</p>	5	
			1	
			3	
			1	
			Итого:	100 %
Кабинет № 213 Основ экономики	<p>ПК 1 Составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.</p> <p>ПК 3 Распознавать задачу и/или проблему; 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.</p>	<p>комплект учебно-методической документации</p> <p>технические средства обучения</p> <p>наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.)</p> <p>комплект учебно-методической документации.</p>	10	
			5	
			10	
			5	
			Итого:	90 %
Кабинет № 310 Бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита.	<p>ПК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК 4 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие Работать в коллективе и</p>	<p>компьютер</p> <p>интерактивная доска</p> <p>стенды</p> <p>принтер</p>	1	
			1	
			6	
			1	

	команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; ПК 3 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	сканер ноутбук наглядные пособия Итого:	1 1 15 80 %
Кабинет № 203 Анализа финансово-хозяйственной деятельности.	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	стол персональный компьютер интерактивный комплект: интерактивная доска короткофокусный проектор настенное крепление мебель для учебных пособий Итого:	1 1 1 1 1 1 1 70 %
Кабинет № 213 Основ предпринимательской деятельности.	ОК.1 Распознавать задачу и/или проблему; 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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы. ОК.02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	стол персональный компьютер интерактивный комплект: интерактивная доска короткофокусный проектор настенное крепление мебель для учебных пособий Итого:	1 1 1 1 1 1 1 80 %
Кабинет № 121 Финансов, денежного обращения и кредита.	ОК.1 Распознавать задачу и/или проблему; 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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы. ОК.2 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	стол персональный компьютер интерактивный комплект интерактивная доска короткофокусный проектор настенное крепление мебель для учебных пособий	1 1 1 1 1 1 1

	результаты поиска. ОК.3 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.				Итого:	70 %
Кабинет № 310 Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.	ОК.2 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. ОК.3 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.		посадочные места по количеству обучающихся	12		
			стол	12		
			стул	12		
			компьютер	12		
			монитор	12		
			мышь	12		
			компьютер с необходимым лицензионным программным обеспечением по количеству обучающихся (сделением на подгруппы на практические занятия), принтер, сканер, проектор	12		
			клавиатура	12		
			Рабочее место преподавателя			
			стол	1		
			стул	1		
			компьютер	1		
					Итого:	80 %
Лаборатория						
Лаборатория № 211 Информационных технологий в профессиональной	ОК.2 Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать	компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет	17			

деятельности	практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	программным обеспечением: операционной системой Windows, «1 С-бухгалтерия»	10	
			Итого:	80 %
Лаборатория № 310 Учебной бухгалтерии	ОК.04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	персональный компьютер	1	
	ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	интерактивный комплект:	1	
	ОК.06 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;	интерактивная доска	1	
	ОК.07 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;	короткофокусный проектор	1	
	ПК.1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;	настенное крепление	1	
	ПК.2 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	мебель для учебных пособий	1	
			Итого:	80 %

4.2. Кадровые условия

Реализация ОПОП обеспечена педагогическими кадрами, имеющими среднее или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.