

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГБПОУ "БУРЯТСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. М.Н. ЕРБАНОВА"

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ "Бурятский  
аграрный колледж им. М.Н. Ербанова"  
Ц.Г.Шагдаров



2022 г.

## Программа подготовки специалистов среднего звена

среднего профессионального образования по специальности

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

базовая подготовка

Квалификация- бухгалтер

Форма обучения- очная

Улан-Удэ,  
2022 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова»

Разработчики:  
Биликтуева Светлана Сампиловна- заведующая отделением Экономики и управления  
Ефимова Татьяна Николаевна- председатель ЦК экономических дисциплин

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА  
на заседании цикловой комиссии  
экономических дисциплин


Протокол № 10 от «28» 06 2022 г.

Председатель ЦК

 Т.Н.Ефимова

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер ООО «Гарантия-2»

 Е.А. Токарева  
«29» 06 2022 г.



## Содержание

<b>РАЗДЕЛЫ</b>	<b>Стр.</b>
<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>4</b>
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена	4
1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ	4
1.3. Общая характеристика ППССЗ	5
1.3.1. Цель (миссия ) ППССЗ	5
1.3.2. Срок освоения ППССЗ	6
1.3.3. Трудоемкость ППССЗ	7
1.3.4. Требования к поступающим ОУ на данную ППССЗ	7
1.3.5. Востребованность выпускников	7
1.3.6. Возможности продолжения образования выпускника	7
1.3.7. Основные пользователи ППССЗ	7
<b>2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА</b>	<b>9</b>
2.1. Область профессиональной деятельности	9
2.2. Объекты профессиональной деятельности	9
2.3. Виды профессиональной деятельности	9
2.4. Задачи профессиональной деятельности	9
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ</b>	<b>11</b>
3.1. Общие компетенции	11
3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции	11
3.3. Результаты освоения ППССЗ	13
3.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам	34
<b>4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ</b>	<b>35</b>
4.1. Календарный учебный график	35
4.2. Рабочий учебный план	35
4.3. Рабочие программы дисциплин	38
4.4. Рабочие программы профессиональных модулей	39
4.5. Программы учебных и производственных практик	40
4.6. Рабочая программа воспитания	41
4.7. Календарный план воспитательной работы	42
<b>5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ</b>	<b>42</b>
5.1. Кадровое обеспечение	42
5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	42
5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	43
5.4. Требования к организации воспитания обучающихся	45
5.5. Условия реализации профессионального модуля «Выполнение работ в должности кассир»	45
<b>6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППССЗ</b>	<b>47</b>
6.1. Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника	47
6.2. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций	48
6.3. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников	49
6.4. База практик	51
<b>7. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>52</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена**

Программа подготовки специалистов среднего звена (- далее ППССЗ) специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) реализуется в ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова» по программе базовой подготовки на базе основного общего образования.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 № 69 (приложение 1)

ППССЗ регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

ППССЗ реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников колледжа.

Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, соответствуют присваиваемой квалификации. При формировании ППССЗ использовали объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППССЗ, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части в соответствии с потребностями работодателей, особенностей развития региона, науки техники.

В рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко сформулированы требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям. ППССЗ обеспечивает эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей.

### **1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ**

Нормативную основу разработки ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
- 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» (утрачивает силу с 01.09.2021г.);
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 N 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 8 ноября 2021 года N 800 Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями на 5 мая 2022 года);
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями);
- Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования от 17.03.2015 № 06– 259;
- Закон Республики Бурятия от 18 марта 2019 года N 360-VI О Стратегии социально-экономического развития Республики Бурятия на период до 2035 года;
- Устав ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова";
- Концепция воспитательной работы ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова";
- Положение о ППСЗ;
- Положение по разработке рабочих программ учебных дисциплин;
- Положение по разработке рабочих программ профессиональных модулей;
- Положение о текущей и промежуточной аттестации студентов;
- Положение об экзамене квалификационном по профессиональному модулю
- Другие акты.

### **1.3. Общая характеристика ППССЗ**

#### **1.3.1. Цель (миссия) ППССЗ**

ППССЗ имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Выпускник колледжа в результате освоения ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) будет профессионально готов к деятельности по:

-Документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета имущества организации.

-Ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнению работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.

- Проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

- Составлению и использованию бухгалтерской отчетности.
- Выполнению работ в должности кассира

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- приоритет самостоятельной деятельности студентов;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- ориентация при определении содержания образования на запросы работодателей и потребителей;

### 1.3.2. Срок освоения ППССЗ

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

Уровень образования, необходимый для приема на обучение ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
среднее общее образование	Бухгалтер	1 год 10 месяцев
основное общее образование		2 года 10 месяцев

Срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки по заочной форме получения образования увеличивается на среднего (полного) общего образования не более чем на один год.

### Перечень профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ООП по специальности

#### 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Таблица 1

Код по Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2013 г., регистрационный N 29322), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 декабря 2013 г. N 1348 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2014 г., регистрационный N 31163), от 28 марта 2014 г. N 244 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 апреля 2014 г., регистрационный N 31953), от 27 июня 2014 г. N 695 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 июля 2014 г., регистрационный N 33205), от 3 февраля 2017 г. N 106 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2017 г., регистрационный N 46339).	Наименование профессий рабочих, должностей служащих
23369	Кассир

### 1.3.3. Трудоемкость ППСЗ

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	98	3528
Самостоятельная работа		1764
Учебная практика	4	144
Производственная практика (по профилю специальности)	6	216
Производственная практика (преддипломная)	4	144
Промежуточная аттестация	5	180
Государственная итоговая аттестация	6	216
Каникулярное время	24	864
<b>Итого:</b>	<b>147</b>	<b>5292</b>

### 1.3.4. Требования к поступающим в ОУ на данную ППСЗ

Лица, поступающие в ОУ на данную ППСЗ, должны иметь документ о получении:

- аттестат о среднем (полном) общем образовании;
- аттестат об основном общем образовании;
- диплом о начальном профессиональном образовании с указанием о полученном уровне общего образования и оценками по дисциплинам Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений;
- документ об образовании более высокого уровня;
- сертификат о сдаче ЕГЭ по дисциплинам вступительных испытаний (оригинал или ксерокопию).

### 1.3.5. Востребованность выпускников

Выпускники специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) востребованы в организациях и предприятиях, не зависимо от форм собственности, осуществляющих все виды экономической деятельности на территории Российской Федерации.

### 1.3.6. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) подготовлен:

- к освоению ООП ВО;
- к освоению ООП ВО в сокращенные сроки по укрупненной группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление

### 1.3.7. Основные пользователи ППСЗ

Основными пользователями ППСЗ являются:

- преподаватели общеобразовательных, экономических, юридических дисциплин;
- воспитательный блок;
- студенты, обучающиеся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- администрация и коллективные органы управления колледжем;



- абитуриенты и их родители, работодатели.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

### **2.1. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников: учет имущества и обязательств организации, проведение и оформление хозяйственных операций, обработка бухгалтерской информации, проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, формирование бухгалтерской отчетности, налоговый учет, налоговое планирование.

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: имущество и обязательства организации; хозяйственные операции; финансово-хозяйственная информация; налоговая информация; бухгалтерская отчетность; первичные трудовые коллективы.

### **2.3. Виды профессиональной деятельности**

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
- Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- Выполнение работ в должности кассира (Код 23369)

### **2.4. Задачи профессиональной деятельности**

Основной целью профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета является формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений<sup>1</sup>. Для достижения поставленной цели выделены следующие задачи:

- Сбор, обработка и сохранение информации о документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета имущества организации;
- Составление первичной документации и учетных регистров бухгалтерского учета;
- Использование регламентированных источников информации, методов, способов и средств ее обработки и хранения;
- Использование различных источников информации, установка и выбор способов ее обработки и хранения;
- Поиск и использование различных источников информации, разработка способов ее обработки и хранения;
- Сбор, обработка и сохранение информации о ведении бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- Обработка и оформление налоговой, статистической и управленческой отчетности;

---

<sup>1</sup>Приказ Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер"

- Составление одного или нескольких видов отчетности
- Контроль за правильностью составления отчетности с соответствующими комментариями к ней.
- Использование информации для анализа и оценки деятельности организации;
- Разработка предложения по рациональной организации бухгалтерского учета.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

#### 3.1. Общие компетенции

Выпускник должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

Код компетенции	Содержание
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

#### 3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Выпускник должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Вид профессиональной	Код компетен	Наименование профессиональных компетенций
----------------------	--------------	---

<b>деятельности</b>	<b>ции</b>	
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.	ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.
	ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
	ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
	ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
	ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
	ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
	ПК 3.3.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.
	ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
Составление и использование бухгалтерской отчетности.	ПК 4.1.	Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.
	ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.3.	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в

		бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.
	ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.
	ПК 4.5.	Принимать участие в составлении бизнес-плана;
Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир»	ПК 5.1.	Осуществлять операции с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности
	ПК 5.2.	Оформлять кассовые и банковские документы
	ПК 5.3.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
	ПК 5.4.	Работать с контрольно-кассовой техникой

### 3.3. Результаты освоения ППССЗ

Результаты освоения ООП в соответствии с целью программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

#### Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания , умения
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации,	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p>

	необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска <b>Знания:</b> 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.	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования <b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> 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.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения. <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)

	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности



ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<p><b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
--------	---	---

### Профессиональные компетенции

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	<p><b>Практический опыт:</b> В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Знания:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p><b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы,</p>

		<p>рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>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;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b> анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p><b>Знания:</b> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения</p>

		<p>плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b> проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных</p>

		<p>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><b>Знания:</b> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и 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; технологию</p>
--	--	--

		<p>реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; 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 организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p> <p><b>Умения:</b> рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты 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><b>Знания:</b></p> <p>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. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и</p>

	<p>активов в местах их хранения;</p>	<p>обязательств организации;  <b>Умения:</b> 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;  пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  давать характеристику активов организации;  <b>Знания:</b>  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 инвентаризации;  перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>
	<p>ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  <b>Умения:</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимо для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;  <b>Знания:</b> приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки</p>

		<p>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>
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  <b>Умения:</b> 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;  <b>Знания:</b> 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;</p>
	<p>ПК 2.5.  Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;  <b>Умения:</b> выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;  выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>

		<p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; 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><b>Знания:</b></p> <p>порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального 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 имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p>
	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p><b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p> <p><b>Знания:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>В подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Умения:</b> составлять акт по</p>



	<p>материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>результатам инвентаризации; 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><b>Знания:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
<p>ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:</p>	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p> <p><b>Знания:</b> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>
	<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать иххождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p><b>Знания:</b> порядок заполнения</p>

		<p>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, кодбюджетной 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;</p>
	<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.  <b>Умения:</b> 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</p>

		<p>взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p><b>Знания:</b> учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчет по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <p><b>Знания:</b> особенности зачисления сумм</p>

		<p>страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;  начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  использование средств внебюджетных фондов;  процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;  процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p>ВД.4  Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности:</p>	<p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p><b>Практический опыт:</b>  определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период  <b>Умения:</b> использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;  <b>Знания:</b> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования,</p>

		<p>пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на 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 отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b> отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской</p>

		<p>Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><b>Знания:</b> требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о 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>
	<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в применении налоговых льгот; 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><b>Умения:</b> выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;</p> <p><b>Знания:</b> формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и</p>

		<p>инструкции по их заполнению;  форму отчетов по страховым взносам в бюджет России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;  форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;  сроки представления налоговых деклараций;  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><b>Практический опыт:</b> в составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;  <b>Умения:</b> 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;  <b>Знания:</b>  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-плана;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p><b>Умения:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;</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><b>Знания:</b> принципы и методы общей оценкidelовой 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 и оценку рисков;</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p><b>Умения:</b> определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;</p> <p>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;</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</p>



		<p>процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p> <p><b>Знания:</b> процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль;</p>
	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p><b>Умения:</b> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;</p> <p><b>Знания:</b> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;</p>
<p>ВД.5 Выполнение работ по должности служащего 23369 «Кассир»</p>	<p>ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности</p>	<p><b>Практический опыт:</b> в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p><b>Умения:</b> принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; оформлять банковские документы; документально оформлять операции с денежными документами, бланками строгой отчетности;</p> <p><b>Знания:</b> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций, оформлению форм кассовых и банковских документов; порядок оформления операций с</p>

		денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности;
	ПК 5.2 Оформлять кассовые и банковские документы	<p><b>Практический опыт:</b> в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p><b>Умения:</b> оформлять банковские документы; составлять бухгалтерские проводки и учетные регистры по учету банковских операций;</p> <p><b>Знания:</b> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций, оформлению форм кассовых и банковских документов; порядок оформления операций с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности;</p>
	ПК 5.3 Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность	<p><b>Практический опыт:</b> в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p><b>Умения:</b> принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу; составлять бухгалтерские проводки и учетные регистры по учету кассовых операций; документально оформлять операции с денежными документами, бланками строгой отчетности;</p> <p><b>Знания:</b> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций, оформлению форм кассовых и банковских документов; порядок оформления операций с денежными средствами, денежными документами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; порядок проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; правила ведения кассовой книги; правила проведения инвентаризации кассы.</p>

	ПК 5.4 Работать с контрольно-кассовой техникой	<p><b>Практический опыт:</b> в осуществлении и документировании хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p><b>Умения:</b> принимать участие в проведении инвентаризации кассы;</p> <p><b>Знания:</b> нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций, оформлению форм кассовых и банковских документов; правила проведения инвентаризации кассы.</p>
--	--	--

### 3.4. Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППСЗЗ представлена в Приложении 3.

## **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ**

### **4.1. Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. (Приложение 4.)

### **4.2. Рабочий учебный план**

В рабочем учебном плане указаны элементы учебного процесса, время в неделях, максимальная и обязательная учебная нагрузка, рекомендуемый курс обучения, распределение часов по дисциплинам, профессиональным модулям (Приложение 4).

Объемные параметры учебной нагрузки в целом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки составляет 5292 часа, в том числе 1 семестр - 576 час., 2 семестр- 828 час., 3 семестр – 576 час., 4 семестр – 684 час, 5 семестр - 576 час., 6 семестр – 288 час. (1 год обучения (курс) 1404 час., 2 курс- 1260 час., 3 курс – 864 час.)

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Объем времени отводимый на аудиторные занятия составляет 3528 час., на самостоятельное обучение 1764 час., практические и лабораторные занятия- 1638 час.

Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе составляет 36 академических часов, и включает все виды работ во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция семинар, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельную работу обучающихся.

Самостоятельная работа организуется в форме делового взаимодействия: студент получает непосредственные указания, рекомендации преподавателя об организации самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию управления через учет, контроль и коррекцию ошибочных действий. Опираясь на современную дидактику, преподаватель должен установить требуемый тип самостоятельной работы студентов и определить не обходимую степень ее включения в изучение своей дисциплины. Самостоятельная работа предполагает выполнение докладов, письменных работ, практических работ, курсовых работ, проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц, работы с автоматизированными рабочими местами, интерактивными обучающими программами, справочно-правовыми системами и т.д.

Перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов приведен в Приложении 5 .

ППССЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предполагает изучение следующих учебных циклов:

Базовые дисциплины - ОДБ;

Профильные дисциплины - ОДП;

Общий гуманитарный и социально-экономический - ОГСЭ;

Математический и общий естественнонаучный – ЕН;

Профессиональные модули - ПМ.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.), распределено на

изучение базовых и профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла на основе Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ СПО на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии или специальности СПО, на изучение дополнительных учебных дисциплин предлагаемых ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова" отведено 39 часов, которые используются на:

- предлагаемые учебные дисциплины для написания индивидуального проекта «Учебно исследовательская работа студентов»/ Технология проектной деятельности - 34 часа.
- на увеличение учебной дисциплины «Иностранный язык» - 1 час.
- на увеличение учебной дисциплины «История» - 1 час.
- на увеличение учебной дисциплины «Физическая культура» - 1 час.
- на увеличение учебной дисциплины «Русский язык» - 1 час.
- на увеличение учебной дисциплины «Право» - 1 час.

Астрономия 32 часа введена за счет часов базовой дисциплины «Естествознание». Введены дисциплины по выбору обучающихся 36 часов вместо дисциплины по выбору «Экология»: Бурятский язык/ Введение в специальность/ Информационно-коммуникационные технологии/ Основы предпринимательской деятельности.

При этом на ОБЖ отведено 70 часов (приказ Минобрнауки России от 20.09.2008 г. № 241), на физическую культуру – по три часа в неделю (приказ Минобрнауки России от 30.08.2010 г. № 889).

Получение среднего профессионально образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования. Образовательная программа среднего профессионального образования, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывалась на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

Общеобразовательный цикл на базе основного общего образования с получением среднего общего образования содержит 10 учебных дисциплин и предусматривает изучение не менее одной общеобразовательной учебной дисциплины из каждой предметной области.

Обязательная часть ОГСЭ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». В соответствии с ФЗ РФ от 28.03.1998г. № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе», который вводит обязательную подготовку граждан по основам военной службы, в рабочую программу дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» вводится раздел «Основы военной службы». Освоение юношами и девушками основ военной службы проводится на учебных занятиях, как в аудитории, так и на учебных точках в воинской части во время учебных сборов. В целях проведения военных сборов заключен договор с В/Ч № 01229 г.Улан-Удэ, который является залогом дальнейшего успешного прохождения военной службы по призыву или контракту. В раздел «Основы военной службы» включены КА для юношей, так и для девушек практические вопросы оказания первой помощи при ранениях, травмах, отравлениях. Также в раздел включены вопросы формирования здоровья и здорового образа жизни молодых людей, что является одним из приоритетов национальной безопасности страны.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями работодателей.

При разработке ППССЗ по специальности в целях реализации вариативной части в объеме 648 часов использовано с учетом Профессионального стандарта бухгалтера и на

удовлетворение потребностей студентов, через учет интересов и познавательных возможностей обучающегося и реализацию принципа индивидуализации и дифференциации образования, с целью реализации индивидуальных образовательных траекторий с учетом потребностей региональных объединений работодателей и интересов конкретных социальных партнеров образовательного учреждения.

2 часа направлены на увеличение математики и 22 часа на информационные технологии в профессиональной деятельности.

На изучение учебных дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла использовано 624 часов, которые были распределены следующим образом:

1) 404 часа направлено на изучение учебных дисциплин общепрофессионального цикла, в том числе на:

- экономику организации- 38 час.
- статистику – 18 час.
- менеджмент – 24 час.
- документационное обеспечение управления – 20 час.
- правовое обеспечение профессиональной деятельности – 16 час.
- финансы, денежное обращение и кредит – 22 час.
- налоги и налогообложение – 28 час.
- основы бухгалтерского учета – 38 час.
- аудит – 28 час

Введены новые дисциплины: АФХД - 52 часа, Бизнес-планирование -48 часов, Основы финансовой грамотности – 74 часа.

2) 220 часов на изучение профессиональных модулей, в том числе:

- ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации – 66 час. (МДК . 01.01.Практические основы бухгалтерского учета имущества организации- 66 час.)

- ПМ. 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации – 48 час. (МДК 02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации- 30 час., МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации – 18 час.)

- ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами – 58 час. (МДК Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами- 46 час.)

- ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности – 30 час. (МДК 04.01.Технология составления бухгалтерской отчетности- 26 час., МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности- 4 час.)

- ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – МДК 05.01. Выполнение работ по должности кассира- 18 час.)

В соответствии с ФГОС СПО для освоения общеобразовательного цикла дисциплин установлен нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы 1 год. В первый год обучения студенты получают общеобразовательную подготовку, которая позволяет приступить к освоению основной профессиональной образовательной программы СПО. Организация учебного процесса на базе основного общего образования отражена в Методических рекомендациях (Приложение 12)

Обязательная часть цикла ОГСЭ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

В состав каждого ПМ входят один или несколько междисциплинарных курсов.

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

МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств

Последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей; распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике); объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим представлен в календарном учебном графике (приложение 4)

организации	
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
МДК.05.01	Выполнение работ по должности бухгалтера

составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике); объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим представлен в календарном учебном графике (приложение 4)

При освоении обучающимися профессиональных модулей в обязательном порядке проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности). Учебный процесс организован в режиме пятидневной учебной недели, занятия группируются парами.

После освоения теоретической части обучения и прохождения учебной практики и практики по профилю специальности в 6 семестре проводится Преддипломная практика объемом 4 недели (144 часа), направленная на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Оценка уровня образования и квалификации выпускников независимо от форм получения образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) осуществляется посредством Государственной (итоговой) аттестации, которая включает в себя подготовку и защиту дипломной работы.

Учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрены каникулы в общем объеме 24 недели.

Учебный процесс организован в режиме пятидневной рабочей недели, занятия группируются парами.

Учебный план представлен в Приложении 5 п.4

### 4.3. Рабочие программы учебных дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ учебных дисциплин и одобрены цикловыми комиссиями и утверждены зам. директора по учебной работе (Приложение 5).

#### Рабочие программы учебных дисциплин

Индекс дисциплины в соот-вии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение 5

1	2	3
БД. 01	Русский язык	Приложение 5.1.
БД. 02	Литература	Приложение 5.2.
БД. 03	Иностранный язык	Приложение 5.3.
БД. 04	Математика	Приложение 5.4.
БД. 05	История	Приложение 5.5.
БД. 06	Физическая культура	Приложение 5.6.
БД. 07	ОБЖ	Приложение 5.7.
БД. 08	Обществознание	Приложение 5.8.
БД. 09	Естествознание	Приложение 5.9.
БД. 10	География	Приложение 5.10.
БД.11	Астрономия	Приложение 5.11
ПД.01	Информатика	Приложение 5.12
ПД.02	Экономика	Приложение 5.13
ПД.03	Право	Приложение 5.14
ПОО.01	Учебно-исследовательская работа студентов/Технология проектной деятельности	Приложение 5.15
ПОО.02	Бурятский язык/ Введение в специальность/ Информационно-коммуникационные технологии/ Основы предпринимательской деятельности	Приложение 5.16
ОГСЭ.01	Основы философии	Приложение 5.17
ОГСЭ.02	История	Приложение 5.18
ОГСЭ.03	Иностранный язык	Приложение 5.19
ОГСЭ.04	Физическая культура	Приложение 5.20
ОГСЭ.05	Психология общения	Приложение 5.21
ЕН.01	Математика	Приложение 5.22
ЕН.02	Экологические основы природопользования	Приложение 5.23

#### 4.4. Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы профессиональных модулей разработаны в соответствии с Положением по разработке рабочих программ профессиональных модулей одобрены цикловыми комиссиями и утверждены директором колледжа, согласованы с работодателями (Приложение 6).

#### Рабочие программы спец. дисциплин и профессиональных модулей

Индекс ПМ в соот-вии с учебным	Наименование профессиональных модулей	Приложение 6
--------------------------------	---------------------------------------	--------------



<b>планом</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
ОП.01	Экономика организации	Приложение 6.1
ОП.02	Финансы, денежное обращение и кредит	Приложение 6.2
ОП.03	Налоги и налогообложение	Приложение 6.3
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	Приложение 6.4
ОП.05	Аудит	Приложение 6.5
ОП.06	Документационное обеспечение управления	Приложение 6.6
ОП.07	Основы предпринимательской деятельности	Приложение 6.7
ОП.08	Информационные технологии в профессиональной деятельности/адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	Приложение 6.8
ОП.09	Безопасность жизнедеятельности	Приложение 6.9
ОП.10	Статистика	Приложение 6.10
ОП.11	Менеджмент	Приложение 6.11
ОП.12	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Приложение 6.12
ОП.13	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	Приложение 6.13
ОП.14	Основы финансовой грамотности	Приложение 6.14
ОП.15	Бизнес-планирование	Приложение 6.15
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Приложение 6.16
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Приложение 6.17
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Приложение 6.17
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета и источников формирования имущества организации	
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Приложение 6.18
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	Приложение 6.19
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	
ПМ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Приложение 6.20
МДК.05.01	Выполнение работ по должности кассира	
УП	Учебная практика	Приложение 6.21
ПП	Производственная практика	Приложение 6.22

#### 4.5. Программы учебных и производственных практик

В соответствии с ФГОС СПО составной частью ППССЗ являются учебная и производственная практика.

Учебная и производственная практика проводится в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом

Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291» с учебным планом по специальности, утвержденными программами учебной и производственной практик после изучения определенных профессиональных модулей.

Видами практики являются: учебная практика, практика по профилю специальности, преддипломная практика. Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика проводится в 4 семестре после изучения ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации в объеме 1 недели (36 часов) и ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации в объеме 1 неделя (36 часов). В 6 семестре после изучения ПМ. 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами в объеме 1 неделя (36 часов) и ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности в объеме 1 неделя (36 часов) и ПМ 05 (36 часов). Учебная практика проводится в лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Производственная практика направлена на углубление студентами первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы, реализуется в рамках модулей по каждому из видов профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и организациями, куда направляются обучающиеся для прохождения практики. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом по специальности и графиком учебного процесса, утвержденным директором колледжа.

Практика по профилю специальности проводится в 4 семестре по ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации в объеме двух недель и в 6 семестре сконцентрировано после изучения модулей ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности и ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в объеме 144 часа. Оценивается производственная практика комплексными с учебной практикой дифференцированными зачетами. Практика по профилю специальности проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно - правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов и является базой для сбора материалов, используемых в подготовке и выполнении выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Преддипломная практика проводится в 6 семестре в объеме 4 недель (144 часа) после освоения теоретической части обучения и прохождения учебной практики и практики по профилю специальности.

Программы учебной и производственной практик представлены в Приложении 8

#### **4.6. Рабочая программа воспитания**

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы: Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении

опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
  - организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
  - формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
  - усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.
- Рабочая программа воспитания представлена в приложении 9.

#### **4.7. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 10.

## 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППСЗ

### 5.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами колледжа, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ПМ и систематически занимающиеся научно-методической деятельностью. Педагогические кадры ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова" обеспечивающие реализацию ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки представлены в Приложении 11.

### 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Образовательная деятельность в колледже осуществляется на основании нормативных документов и локальных актов. ППСЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам и профессиональным модулям. Методическая работа преподавателей осуществляется на основании индивидуальных планов. Разработка учебных, методических пособий и рекомендаций по организации и проведению практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы студентов, курсового и дипломного проектирования, рабочих тетрадей, курсов лекций по дисциплинам, методических разработок учебных занятий и внеклассных мероприятий осуществляется ежегодно к моменту начала изучения соответствующих учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Преподаватели формируют и ежегодно дополняют учебно-методические комплексы по дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с Положением об УМК.

Ведется работа по формированию электронных образовательных ресурсов, которые находятся в медиатеке колледжа. Виды электронных образовательных ресурсов, доступ к которым обеспечен обучающимся:

- учебные пособия
- инструкционно-технологические карты
- рабочие тетради
- курсы лекций
- слайд-шоу
- методические указания по выполнению курсовых работ, ВКР
- методические указания по организации самостоятельной работы студента
- видеофильмы и вебинары

Методические материалы рассматриваются на заседании цикловой комиссии и рекомендуются к использованию в учебно-воспитательном процессе научно методическим советом колледжа.

Реализация ППСЗ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППСЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным изданием по каждому междисциплинарному курсу.

Библиотека является важнейшим подразделением колледжа, призвана удовлетворять информационные потребности читателей, содействовать подготовке высококвалифицированных специалистов, совершенствованию учебного процесса, научно-исследовательской, просветительской и воспитательной работы. В помещении библиотеки имеется читальный зал на 40 посадочных мест для работы с изданиями на электронных носителях, оборудованные выходом в Internet. Доступ к базам данных возможен также из компьютерных классов.

Библиотечный фонд Колледжа обеспечен печатными и электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся. Учебно-методические электронные ресурсы (указания, рекомендации) по специальности 38.02.08 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» разработаны на каждую профессиональную дисциплину, профессиональный модуль, СРС, учебную и производственную практику.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим из 3 наименований отечественных журналов и 1 газеты по профилю специальности. Такие как:

- Бухгалтерский учет;
- Экономика АПК
- Главбух

Каждый обучающийся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) имеет доступ к внутреннему методическому материалу, такие как: методические указания, рекомендации по выполнению практических и лабораторных работ, по самостоятельной работе, по написанию рефератов, курсовых работ, дипломных работ и др.

- Публичная интернет-библиотека <http://www.publik.ru/main.asp>
- Сетевая библиотека on-line://vg.pp.ru/ book
- Электронная библиотека «Бурятика» (nbrb.ru)
- ЭБС «Академия»
- ЭБС «book.ru».

### 5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ предполагает наличие 14 учебных кабинетов, 2 лабораторий.

Перечень лабораторий, мастерских и других помещений, используемых для организации учебного процесса по ППССЗ:

Наименование кабинетов, лабораторий	№ аудитории
<b>Кабинеты</b>	
русского языка	316
литературы	314
истории	312
биологии	410
географии	410
социально-экономических дисциплин	307
иностранного языка	209,409
математики	311
информатики	415
социально-экономических дисциплин;	305
иностранного языка;	211, 409
математики;	214
экономики организации;	417
статистики;	405
менеджмента;	417

документационного обеспечения управления;	417
правового обеспечения профессиональной деятельности;	315
бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;	405
финансов, денежного обращения и кредитов;	417
экономической теории;	305
теории бухгалтерского учета;	418
анализа финансово-хозяйственной деятельности;	418
безопасности жизнедеятельности и охраны труда.	308
<b>Лаборатории:</b>	
информационных технологий в профессиональной деятельности;	413
учебная бухгалтерия.	418
<b>Спортивный комплекс:</b>	
спортивный зал;	
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;	
<b>Залы:</b>	
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;	
актовый зал.	

Для реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) имеется лаборатория Компьютерной обработки экономической информации. Учебная бухгалтерия, общей площадью помещения: 54 м<sup>2</sup> с количеством посадочных мест: 12 + 1(преподаватель), оснащенных программой 1С: предприятие 8.0 конфигурация 1С: Бухгалтерия. Все компьютеры имеют доступ к интернету. Техничко- эксплуатационные требования: напряжение ~ 220В 50Гц.

Назначение лаборатории:

- ✓ проведение дисциплины «Информатика» для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- ✓ проведение практических работ по общепрофессиональным и специальным дисциплинам
- ✓ консультации по курсовому проектированию
- ✓ консультации по созданию бизнес- планов
- ✓ подготовка учебно- методических комплексов по дисциплинам ПЦК экономических дисциплин
- ✓ научно- исследовательская работа студентов
- ✓ научно- исследовательская работа преподавателей

#### **5.4. Требования к организации воспитания обучающихся**

5.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 9,10).

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

5.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие совет студенческого самоуправления, совет родителей, ключевые работодатели.

#### **5.5. Условия реализации профессионального модуля «Выполнение работ в должности кассира»**

Реализация программы профессионального модуля «Выполнение работ в должности

кассира» осуществляется на базе колледжа в лаборатории «Учебная бухгалтерия» с необходимой комплектацией (п. 6.3.)

Учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрено 162 часа учебной нагрузки из них 108 час. обязательной аудиторной нагрузки и 54 часа отводится на самостоятельную работу студента, так же предусмотрена производственная практика в объеме 72 часа., которая проходит концентрированно в конце 6 семестра. Для выполнения программы по указанному профессиональному модулю разработаны методические рекомендации по выполнению работ студентами как аудиторно, так и самостоятельно. Процесс освоения профессионального модуля обеспечивают преподаватели высшей категории: Сабхаева Раджана Александровна, Калашникова Людмила Владимировна (Приложение 11).

Итогом освоения профессионального модуля является готовность к выполнению работ в должности кассира и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для основной профессиональной образовательной программы (п. 3.2.).

Итоговой формой контроля по профессиональному модулю является экзамен квалификационный. Он проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен на отлично», «вид профессиональной деятельности освоен на хорошо», «вид профессиональной деятельности освоен на удовлетворительно» и «вид профессиональной деятельности не освоен».

Итоговая аттестация по ПМ (экзамен (квалификационный)) проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя – носителей профессионального контекста.

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета Бухгалтерский учет в торговле, лаборатории Учебная бухгалтерия.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета Бухгалтерский учет в торговле:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- контрольно-кассовые машины;
- компьютеризированные кассовые машины – POS терминалы
- сетевой доступ в Интернет;
- комплект учебно-методической документации по курсу модуля: учебно-методические пособия по подготовке студентов к практическим занятиям, сборники ситуационных задач.
- мультимедиапроектор.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории Учебная бухгалтерия:

- компьютеры, принтер;
- сканер;
- модем (спутниковая система);
- проектор;
- стандартное программное обеспечение: MS Windows XP, текстовый редактор MS Word, редактор электронных таблиц MS Excel; СУБД MS Access, Internet Explorer;
- справочно-информационные системы (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);
- программное обеспечение общего и профессионального назначения «1С:Предприятие-Бухгалтерия предприятия 8»;
- комплект учебно-методической документации,
- калькулятор;

## **6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППССЗ**

### **6.1 Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Материалы, определяющие порядок и содержание проведения промежуточных и итоговых аттестаций включают:



- контрольные вопросы по учебным дисциплинам (содержатся в рабочих программах);
- фонд тестовых заданий;
- экзаменационные билеты;
- методические указания к выполнению практических, контрольных и курсовых работ;
- методические указания по выполнению самостоятельной работы;
- методические указания по учебной и производственной практикам;
- методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Нормативные документы оценки качества освоения ППСЗ:

Положение об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации, утвержденное Постановлением Госкомвуза России от 27.12.95 г. №10.

Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов;

Положение об экзамене квалификационном;

Положение по организации итоговой государственной аттестации выпускников и защите выпускной квалификационной работы.

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

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования с Положением о текущем контроле знаний.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом. По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрены следующие виды текущего контроля: контрольные работы, тестирование, решение ситуационных задач, решение профессиональных ситуаций, рефераты, выполнение комплексных задач, семинары и др.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации и Положением об организации экзамена (квалификационного). Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущая и промежуточная аттестация) создается фонд оценочных средств, позволяющий оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатывается и утверждается образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной (итоговой) аттестации- разрабатывается и утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Основными формами промежуточной аттестации в колледже, являются:

- экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю;
- комплексный экзамен по двум или нескольким учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- зачет, зачет с дифференцированной оценкой по учебной дисциплине;

- зачет с дифференцированной оценкой по курсовой работе (проекту);
- зачет с дифференцированной оценкой по всем видам практик.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в год. В ходе промежуточных аттестаций проверяется сформированность компетенций которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, а количество дифференцированных зачетов и зачетов не превышает 10 (без учета аттестации по физической культуре).

Уровень подготовки студентов оценивается:

- при проведении зачета по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной/производственной практике – решением: «зачтено/не зачтено»;
- при проведении дифференцированного зачета, экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу – в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» «неудовлетворительно»;
- при проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю – решением о готовности к выполнению профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен на отлично», «вид профессиональной деятельности освоен на хорошо», «вид профессиональной деятельности освоен на удовлетворительно» и «вид профессиональной деятельности не освоен».

Показателем результата оценки сформированности компетенций является процесс практической деятельности, критерием служит соответствие усвоенных алгоритмов деятельности заданному (регламенту, временным параметрам и др.). При этом критерии оценки основываются на поэтапном контроле процесса выполнения задания.

Оценка результатов освоения основ военной службы осуществляется по следующим направлениям:

- общевойсковые уставы;
- огневая подготовка;
- строевая подготовка;
- радиационная, химическая и биологическая защита;
- физическая подготовка;
- медицинская подготовка.

Оценка каждого обучающегося складывается из оценок, полученных за выполнение каждого норматива:

- «отлично» - не менее 50% нормативов выполнено на «отлично», остальные на «хорошо»;
- «хорошо» - не менее 50% нормативов на «отлично» и «хорошо», остальные не ниже «удовлетворительно»;
- «удовлетворительно» - если не более чем по одному из нормативов получена оценка «неудовлетворительно»;
- «неудовлетворительно» при наличии двух и более «неудовлетворительных» оценок по нормативам.
- медицинская подготовка.

Обучающимся, уклонившимся от учебных сборов без уважительных причин, выставляется неудовлетворительная оценка за сборы.

Для граждан, не прошедших учебные сборы по уважительным причинам, в образовательном учреждении организуется теоретическое изучение материалов, предусмотренных учебной программой проведения сборов, и сдача зачетов.

### **6.3. Организация государственной (итоговой) аттестации выпускников**

Для определения теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, установленных соответствующим Федеральным

государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования Государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту дипломной работы.

Государственная итоговая аттестация выпускников ГБПОУ «Бурятский аграрный колледж им. М.Н.Ербанова» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится по окончании ступени обучения, имеющей профессиональную завершенность, имеющих государственную аккредитацию, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Формой государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является выпускная квалификационная работа (дипломная работа). Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен.

Для государственной итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении.

Задания для демонстрационного экзамена, разработаны на основе ФГОС, с учетом профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», при условии наличия соответствующих профессиональных стандартов и материалов.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают типовые задания для демонстрационного экзамена, тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются на основе ФГОС, с учетом профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов, разработанных союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)».

Государственная итоговая аттестация выпускников ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова" по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится по окончании ступени обучения, имеющей профессиональную завершенность, имеющих государственную аккредитацию, предусмотренным федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Государственная итоговая аттестация представляет собой процесс оценивания уровня образования и квалификации выпускников независимо от форм получения образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) с учётом региональных требований Республики Бурятия и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

Государственная итоговая аттестация выпускников состоит из подготовки и защиты выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы

Заместитель директора по учебной работе не позднее чем, за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации доводит до сведения обучающихся и студентов конкретный перечень тем выпускных квалификационных работ. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного перечня тем. Выпускник имеет право предложить на согласование методическому совету образовательного учреждения собственную тему дипломной работы, предварительно согласованную с работодателем.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными экзаменационными комиссиями, созданными ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова" и руководствуется Положением о государственной итоговой аттестации выпускников, требованиями ФГОС СПО, Уставом и другими локальными актами колледжа.

Основными функциями государственной аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня подготовки (образовательных достижений) выпускника в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

- решение вопроса о присвоении уровня квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа о профессиональном образовании;
- внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), на основе анализа результатов государственной итоговой аттестации выпускников.

Состав государственных экзаменационных комиссий формируется из числа педагогических и руководящих работников колледжа, а также с обязательным участием представителей работодателей. Состав государственных аттестационных комиссий утверждается директором колледжа. Количественный состав государственных аттестационных комиссий, не меньше 5 человек, обеспечит объективность и компетентность оценивания результатов аттестации по всем параметрам каждого вида испытаний.

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

Государственная итоговая аттестация осуществляется на основании Программы итоговой государственной аттестации одобренной цикловой комиссией и утвержденной директором колледжа и приведена в Приложении 13

#### 6.4. База практик

Видами практики студентов, осваивающих ППССЗ СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), являются: учебная практика и производственная практика.

Основными базами практики обучающихся являются:

- РБ, Прибайкальский район, с.Ильинка, ООО «Гарантия -2»
- РБ, ООО «Селенга», г.Улан-Удэ
- РБ, г.Улан-Удэ, ОАО «Молоко Бурятии»
- РБ, Тарбагатайский район, с.БольшойКуналей, ПО «Янтарь»
- РБ, Тарбагатайский район, с.Барыкино, СПК «Колхоз Авангард»
- РБ, Еравнинский район, с.Усть-Эгита, СПОК «УДА»
- РБ, Окинский район, у. Хара-Хужир, КФХ «ГабановКлиментий Федорович»
- РБ, Еравнинский район, с.Загустай, КФХ «БархалеевБадма Николаевич»
- РБ, Джидинский р-н, с. Белоозерск. ООО «Племенной завод БОРГОЙСКИЙ»
- РБ, Джидинский р-н, с. Петропавловка, АПО «Джидинское»
- РБ, Селенгинский р-н, с. Тохой, ООО «Загустай»
- РБ, Заиграевский р-н.с. Унэгэтэй. ООО «Агро-В»
- РБ, Еравнинский р-н, с. Можайка СПК «Дружба»
- РБ, Мухоршибирский район, с.Нарсатуй, ЗАО «Сутайское»

с которыми у колледжа оформлены договорные отношения. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.

Учебная и производственная практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение студентами необходимых умений и опыта практической работы.

Учебная и производственная практика проводится в каждом профессиональном модуле и является его составной частью. Задания на практику, порядок ее проведения приведены в программе учебных и производственных практик (Приложение 8)

## 7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности
Приложение 2	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования
Приложение 3	Матрица соответствия компетенций учебным дисциплинам
Приложение 4	Календарный учебный график
Приложение 5	Рабочий учебный план
Приложение 6	Рабочие программы учебных дисциплин
Приложение 7	Рабочие программы профессиональных модулей
Приложение 8	Программы учебных и производственных практик
Приложение 9	Рабочая программа воспитания
Приложение 10	Календарный план воспитательной работы
Приложение 11	Состав преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППССЗ
Приложение 12	Комплект контрольно-оценочных средств по учебным дисциплинам и профессиональным модулям
Приложение 13	Программа итоговой государственной аттестации