

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«Вологодский государственный университет»**

УТВЕРЖДАЮ

ректор

 Д.И. Соколов

Номер внутривузовской  
регистрации

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
(программа подготовки специалистов среднего звена)

Направление подготовки	<b>38.00.00 ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ</b>
Специальность	<b>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)</b>
Квалификация выпускника	<b>Бухгалтер</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Образовательная база	<b>основное общее образование</b>
Срок освоения	<b>2 года 10 месяцев</b>
Структурное подразделение	<b>машиностроительный техникум</b>

Вологда  
2014г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	3
Общие положения	5
Характеристика профессиональной деятельности выпускников	7
Общие и профессиональные компетенции, как результат освоения ППССЗ	8
Структура ППССЗ	10
Материально-техническое и ресурсное обеспечение реализации ППССЗ	25
Перечень аттестационных мероприятий	30
Учебный план (Приложение 1)	
Календарный учебный график (Приложение 2)	
Рабочие программы учебных дисциплин и аннотации к ним (Приложение 3)	
Рабочие программы профессиональных модулей (Приложение 4)	
Рабочие программы практик (Приложение 5)	
Программа государственной итоговой аттестации (Приложение 6)	
Программа воспитательной работы (Приложение 7)	
Фонды контрольно-оценочных средств (Приложение 8)	
Методические и другие материалы, обеспечивающие реализацию образовательных технологий. (Приложение 9)	

## **АННОТАЦИЯ**

Нормативной правовой базой для разработки основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования являются Федеральный закон РФ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»; Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 525 от 14.05.2014г.; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06. 2013 г. № 464 (ред. от 15.12.2014 г.), Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291 (ред. от 18.08.2016), Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 N 968 (ред. от 31.01.2014), Устав ВоГУ; действующие нормативные правовые акты.

В рамках обучения студенты получают профессию кассира. Имеется положительное заключение работодателей на основную профессиональную образовательную программу.

Основная профессиональная образовательная программа ежегодно обновляется в части содержания учебных планов, состава модулей и/или содержания рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, методических материалов при условии изменений в системе регионального рынка труда, требований работодателей для обеспечения качества подготовки специалистов.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» среднего профессионального образования (СПО), реализуемая в машиностроительном техникуме (техникум) представляет собой систему взаимосвязанных документов – программу подготовки специалистов среднего звена. ППССЗ разработана в техникуме и утверждена ректором ВоГУ с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС).

1.2. Наименование квалификации базовой подготовки - бухгалтер.

1.3. Профиль – социально-экономический.

1.4. Дата начала подготовки – 1993г.

1.5. ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности.

1.6. Содержание ППССЗ (протокол методсовета №1 от 29.08.2013):

Общие положения

Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Общие и профессиональные компетенции, как результат освоения ППССЗ

Структура ППССЗ

Учебный план

Календарный учебный график

Рабочие программы учебных дисциплин и аннотации к ним

Рабочие программы профессиональных модулей

Рабочие программы практик

Программа государственной итоговой аттестации

Материально-техническое и ресурсное обеспечение реализации ППССЗ

Программа воспитательной работы

Перечень аттестационных мероприятий

Фонды контрольно-оценочных средств

Методические и другие материалы, обеспечивающие реализацию образовательных технологий.

1.7. Целью ППССЗ является обеспечение эффективной реализации ФГОС с учетом интересов обучающихся и работодателей.

1.8. Задачами ППССЗ являются: формирование общих и профессиональных компетенций, развитие личностных качеств обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

1.9. Срок освоения ППССЗ среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» на базе основного общего образования 2 года 10 месяцев.

1.10. Уровень образования необходимый для приема на обучения по ППССЗ - основное общее образование. Абитуриент должен иметь документ государственного образца об основном общем образовании. Прием на обучение осуществляется на общедоступной основе.

1.11.Предметная (цикловая) комиссия по специальности: председатель – преподаватель высшей квалификационной категории Галина Владимировна Смирнова; преподаватели высшей квалификационной категории: Анна Валерьевна Патракеева, Василий Германович Якимов, Иванова Ольга Владимировна; преподаватели первой квалификационной категории: Ирина Сергеевна Усова, Смирнова Вера Сергеевна.

1.12.Основные характеристики программы: максимальная учебная нагрузка за весь период обучения составляет 5292 часа и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, в том числе часы, отведенные на реализацию общеобразовательного цикла. Учебная и производственная практика реализуется концентрированно на 2 и 3 курсах в течение 10 недель. Преддипломная практика – 4 недели. Общеобразовательный цикл реализуется на первом курсе. Также проводятся консультации в объеме 4 часов на одного обучающегося в год. Практикоориентированность – 57,8%.

1.13.Актуальность специальности обусловлена увеличением количества коммерческих, кредитных и финансовых организаций, требующих специалистов, сочетающих в себе знания в области бухгалтерского учёта, анализа, аудита, финансов, налогообложения, менеджмента. Наши выпускники успешно работают на предприятиях различных форм собственности, быстро и безошибочно ориентируются в хозяйственной обстановке, понимают рыночную ситуацию и ее тенденции.

Практико-ориентированное обучение с использованием современных образовательных технологий и проектно-исследовательских методов обучения формирует у студентов креативное мышление, что помогает выпускникам в профессиональной деятельности. Выпускники техникума, освоившие программу среднего профессионального образования, имеют возможность получить высшее профессиональное образование по родственному направлению в сокращённые сроки. ППССЗ предусматривает фундаментальное и специальное изучение студентами основных требований по ведению бухгалтерского учета, объектов учета: первичной и сводной учетной документации; налогового законодательства РФ; Налогового Кодекса РФ; возможностей использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности бухгалтера. Особое место занимает обучение навыкам документально оформлять и отражать на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств; составлять бухгалтерскую и статистическую отчетность; оценивать ликвидность и платежеспособность организации, использовать программное обеспечение для ведения бухгалтерской отчетности.

Выпускники могут работать бухгалтерами в государственных органах федерального, регионального и муниципального уровня: банках, финансовых и страховых компаниях, инвестиционных фондах, кредитных организациях, аудиторских фирмах. На предприятиях выпускники могут работать бухгалтерами по кассе, по основным средствам, по валютным операциям, по расчету зарплаты и т.п. За ведение всей бухгалтерии отвечает главный бухгалтер. В небольшой фирме бухгалтер несет ответственность за весь учет и отчетность. Работа бухгалтерии строго контролируется с одной стороны работодателем, с другой — указами и постановлениями Минфина и Министерством по налогам и сборам. Бухгалтер должен иметь представление о всей финансовой картине, чтобы знать, как хозяйственные операции могут отразиться на балансе и отчетности предприятия. Выпускники работают главными бухгалтерами, заместителями и ведущими специалистами на крупнейших предприятиях города и области, в Федеральной налоговой службе, аудиторских фирмах, малых предприятиях, кредитных учреждениях и многих других предприятиях.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ПССЗ

Область профессиональной деятельности **бухгалтера**: 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.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

1. Имущество и обязательства организации;
2. Хозяйственные операции;
3. Финансово-хозяйственная информация;
4. Налоговая информация;
5. Бухгалтерская отчетность;
6. Первичные трудовые коллективы.

**Бухгалтер** готовится к следующим видам деятельности:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.
2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.
3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.
4. Составление и использование бухгалтерской отчетности.
5. Выполнение работ по должности 23369 кассира.

### **3. ОБЩИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, КАК РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ППССЗ**

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

**1. 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.

**2. 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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку

действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации

### **3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.**

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

### **4. 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 Единому социальному налогу (ЕСН) 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.

## 1. СТРУКТУРА ППСЗ

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

Наименование циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося	В т.ч. часов обязательных учебных занятий	Индекс и наименование дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК)	Коды формируемых компетенций
<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>498</b>	<b>332</b>		
<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся должен:</p> <p><b>уметь:</b> ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</p> <p><b>знать:</b> основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий</p>	<b>58</b>	48	ОГСЭ.01. Основы философии	<b>ОК 1 – 9</b>
<p><b>уметь:</b> ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p><b>знать:</b> основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</p>	<b>58</b>	48	ОГСЭ.02. История	<b>ОК 1 – 9</b>

<p>сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI в.;</p> <p>основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</p> <p>назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;</p> <p>о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</p> <p>содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения</p>				
<p><b>уметь:</b></p> <p>общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</p> <p>переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;</p> <p>самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>лексический (1200 – 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности</p>	146	118	ОГСЭ.03. Иностранный язык	<b>ОК 1 – 9</b>
<p><b>уметь:</b></p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни</p>	236	118	ОГСЭ.04. Физическая культура	<b>ОК 2</b> <b>ОК 6</b> <b>ОК 8</b>
<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>182</b>	<b>121</b>		
В результате изучения обязательной части цикла обучающийся	<b>96</b>	64	ЕН.01. Математика	<b>ОК 2</b>

<p>должен:</p> <p><b>уметь:</b> решать прикладные задачи в области профессиональной деятельности;</p> <p><b>знать:</b> значение математики в профессиональной деятельности и при освоении профессиональной образовательной программы; основные математические методы решения прикладных задач в области профессиональной деятельности; основные понятия и методы математического анализа, дискретной математики, линейной алгебры, теории комплексных чисел, теории вероятностей и математической статистики; основы интегрального и дифференциального исчисления</p>				<p><b>ОК 4 – 5</b> <b>ОК 8</b> <b>ПК 1.1 – 1.4</b> <b>ПК 2.1 – 2.4</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.4</b></p>
<p><b>уметь:</b> использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации; применять антивирусные средства защиты информации; читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями; пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;</p> <p><b>знать:</b> основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации; назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;</p>	<p><b>86</b></p>	<p><b>57</b></p>	<p>ЕН.02. Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 1.1 – 1.4</b> <b>ПК 2.1 – 2.4</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.4</b></p>

<p>основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; технологию поиска информации в сети Интернет; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности</p>				
<b>Профессиональный цикл</b>	<b>2506</b>	<b>1671</b>		
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>1365</b>	<b>910</b>		
<p>В результате изучения обязательной части цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>определять организационно-правовые формы организаций; находить и использовать необходимую экономическую информацию; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; заполнять первичные документы по экономической деятельности организации; рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>сущность организации как основного звена экономики отраслей; основные принципы построения экономической системы организации; принципы и методы управления основными и оборотными</p>	<b>210</b>	140	ОП.01. Экономика организации	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 2.2 – 2.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.4</b>

<p>средствами;  методы оценки эффективности их использования;  организацию производственного и технологического процессов;  состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;  способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;  механизмы ценообразования;  формы оплаты труда;  основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчёта</p>				
<p><b>уметь:</b>  собирать и регистрировать статистическую информацию;  проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;  выполнять расчёты статистических показателей и формулировать основные выводы;  осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в том числе с использованием средств вычислительной техники;</p> <p><b>знать:</b>  предмет, метод и задачи статистики;  общие основы статистической науки;  принципы организации государственной статистики;</p> <p>современные тенденции развития статистического учёта;  основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации;  основные формы и виды действующей статистической отчётности;  технику расчёта статистических показателей, характеризующих социально-экономические явления</p>	<b>96</b>	64	ОП.02. Статистика	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 1.1</b> <b>ПК 1.3</b> <b>ПК 2.2</b> <b>ПК 4.1</b> <b>ПК 4.4</b> <b>ПК 5.1</b>
<p><b>уметь:</b>  использовать на практике методы планирования и организации</p>	<b>120</b>	80	ОП.03. Менеджмент	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 2.2 – 2.4</b>

<p>работы подразделения; анализировать организационные структуры управления; проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; принимать эффективные решения, используя систему методов управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; <b>знать:</b> сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; методы планирования и организации работы подразделения; принципы построения организационной структуры управления; основы формирования мотивационной политики организации; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; методику принятия решений; стили управления, коммуникации, принципы делового общения</p>				
<p><b>уметь:</b> оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов;</p>	<b>96</b>	64	ОП.04. Документационное обеспечение управления	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 1.1 – 1.4</b> <b>ПК 2.1 – 2.4</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.4</b>

<p>использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;</p> <p>основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>системы документационного обеспечения управления;</p> <p>классификацию документов;</p> <p>требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел</p>				
<p><b>уметь:</b></p> <p>использовать необходимые нормативно-правовые документы;</p> <p>защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным и трудовым законодательством;</p> <p>анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности (бездействия) с правовой точки зрения;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>основные положения Конституции Российской Федерации;</p> <p>права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации;</p> <p>понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>организационно-правовые формы юридических лиц;</p> <p>правовое положение субъектов предпринимательской деятельности;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>порядок заключения трудового договора и основания для его прекращения;</p> <p>правила оплаты труда;</p>	72	48	ОП.05. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<p><b>ОК 1 – 9</b></p> <p><b>ПК 1.1 – 1.4</b></p> <p><b>ПК 2.1 – 2.4</b></p> <p><b>ПК 3.1 – 3.4</b></p> <p><b>ПК 4.1 – 4.4</b></p>

<p>роль государственного регулирования в обеспечении занятости населения;</p> <p>право социальной защиты граждан;</p> <p>понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника;</p> <p>виды административных правонарушений и административной ответственности;</p> <p>нормы защиты нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров</p>				
<p><b>уметь:</b></p> <p>оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;</p> <p>проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;</p> <p>проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования дефицита бюджета;</p> <p>составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>сущность финансов, их функции и роль в экономике;</p> <p>принципы финансовой политики и финансового контроля;</p> <p>законы денежного обращения;</p> <p>сущность, виды и функции денег;</p> <p>основные типы и элементы денежных систем;</p> <p>виды денежных реформ;</p> <p>структуру кредитной и банковской системы;</p> <p>функции банков и классификацию банковских операций;</p> <p>цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики;</p> <p>структуру финансовой системы;</p> <p>принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;</p> <p>виды и классификации ценных бумаг;</p>	<p><b>144</b></p>	<p>96</p>	<p>ОП.06. Финансы, денежное обращение и кредит</p>	<p><b>ОК 2 – 6</b>  <b>ПК 1.3</b>  <b>ПК 2.4</b>  <b>ПК 4.4</b></p>

<p>особенности функционирования первичного и вторичного рынков ценных бумаг;  характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;  характеристики кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;  особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы</p>				
<p><b>уметь:</b>  ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации;  понимать сущность и порядок расчетов налогов;  <b>знать:</b>  нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации;  экономическую сущность налогов;  принципы построения и элементы налоговых систем;  виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов</p>	<b>144</b>	96	ОП.07. Налоги и налогообложение	<b>ОК 2 – 5</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b>
<p><b>уметь:</b>  применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;  ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;  соблюдать требования к бухгалтерскому учету;  следовать методам и принципам бухгалтерского учета;  использовать формы и счета бухгалтерского учета;  <b>знать:</b>  нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;  национальную систему нормативного регулирования;  международные стандарты финансовой отчетности;  понятие бухгалтерского учета;  сущность и значение бухгалтерского учета;</p>	<b>120</b>	80	ОП.08. Основы бухгалтерского учета	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 1.1 – 1.4</b> <b>ПК 2.1 – 2.4</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.4</b>

<p>историю бухгалтерского учета;  основные требования к ведению бухгалтерского учета;  предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;  план счетов бухгалтерского учета;  формы бухгалтерского учета</p>				
<p><b>уметь:</b>  ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;  выполнять работы по проведению аудиторских проверок;  выполнять работы по составлению аудиторских заключений;  <b>знать:</b>  основные принципы аудиторской деятельности;  нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;  основные процедуры аудиторской проверки;  порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита</p>	<b>96</b>	64	ОП.09. Аудит	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 1.1 – 1.4</b> <b>ПК 2.1 – 2.4</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.4</b>
<p><b>уметь:</b>  рассчитывать нормы труда;  проводить фотографияцию использования рабочего времени;  рассчитывать показатели выполнения норм выработки;  находить и использовать необходимую экономическую и нормативную информацию;  заполнять первичные документы по экономической деятельности организации по нормированию труда.  <b>знать:</b>  цели и задачи нормирования труда;  сущность производственного процесса и элементы технологического процесса;  классификацию затрат рабочего времени;  время работы и перерывов оборудования;  норму времени , норму выработки ;норму обслуживания, норму численности ;</p>	<b>48</b>	32	<b>ОП 10 Нормирование труда</b>	<b>ОК 1 – 5</b> <b>ПК 1.1</b>

<p>классификацию норм труда; методы изучения затрат труда; хронометраж рабочего времени ;хронометраж операции; назначение и разновидности нормативов по труду. аналитический и суммарный метод нормирования труда; особенности установление норм при в разнообразных условиях <b>иметь представление :</b> об организации нормативной работы на предприятии; об использовании норм времени в работе бухгалтера.</p>				
<p><b>уметь:</b> использовать нормативную документацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности;  <b>иметь представление:</b> о производственной структуре предприятия, назначении и организации его подразделений и служб; об используемом сырье и материалах, способах их переработки; применяемом технологическом оборудовании; о видах выпускаемой продукции; <b>знать:</b> суть производственного и технологического процессов на предприятии, их элементы; назначение и содержание технологической документации; основы организации и формы оплаты труда на предприятии в современных условиях;</p>	<b>114</b>	76	<b>ОП 11 Организация технологии отрасли</b>	<b>ОК 1 – 5 ПК 1.1, 4.4</b>

<p><b>уметь:</b>  организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;  предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;  использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;  применять первичные средства пожаротушения;  ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;  применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;  владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;  оказывать первую помощь пострадавшим;</p> <p><b>знать:</b>  принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;  основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;  основы военной службы и обороны государства;  задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения;  меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;  организацию и порядок призыва граждан на военную службу и</p>	<b>105</b>	70	ОП.12. Безопасность жизнедеятельности	<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 1.1 – 1.4</b> <b>ПК 2.1 – 2.4</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.4</b>
---	------------	----	---------------------------------------	---

<p>поступления на нее в добровольном порядке;  основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;  область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;  порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим</p>				
<p><b>Профессиональные модули</b></p>	<p><b>1141</b></p>	<p><b>761</b></p>		
<p><b>ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>  В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  <b>иметь практический опыт:</b>  документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;  <b>уметь:</b>  принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;  принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;  проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских</p>	<p><b>313</b></p>	<p>209</p>	<p>МДК.01.01.  Практические основы бухгалтерского учета имущества организации:</p> <p><i>1. Основы бухгалтерской деятельности</i>  <i>2. Бухгалтерский (финансовый) учет имущества организации</i>  <i>3. Бухгалтерский учет на малых предприятиях</i></p>	<p><b>ОК 1 – 9</b>  <b>ПК 1.1 – 1.4</b></p>

<p> документах обязательных реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  вносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) – учетные регистры;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;  поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;  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;  проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов; </p>				
--	--	--	--	--

<p>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>знать:</b>  основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;  принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;  теоретические вопросы разработки и применения 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;          классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;          два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;          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;          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;</p>				
--	--	--	--	--

<p>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;  технология реализации готовой продукции (работ, услуг);  учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);  учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и  оказанию услуг;  учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы  расчетов;  учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с  подотчетными лицами</p>				
<p><b>ПП01 Производственная практика по профилю  специальности</b></p>	<p><b>1,5 недели</b></p>			
<p><b>ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников  формирования имущества, выполнение работ по  инвентаризации имущества и финансовых обязательств  организации</b>  В результате изучения профессионального модуля обучающийся  должен:</p>	<p><b>186</b></p>	<p>124</p>		<p><b>ОК 1 – 9  ПК 2.1 – 2.4</b></p>

<p><b>иметь практический опыт:</b> ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p><b>уметь:</b> рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества; давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p>	<b>129</b>	86	<p>МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации:</p> <p><i>1. Труд и заработная плата 2. Финансовые результаты и собственный капитал</i></p>	
	<b>57</b>	38	<p>МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации:</p> <p><i>1. Имущество организации 2. Инвентаризация</i></p>	

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;  
 формировать бухгалтерские проводки 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»;  
 формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  
 составлять акт по результатам инвентаризации;  
 проводить выверку финансовых обязательств;  
 участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  
 проводить инвентаризацию расчетов;  
 определять реальное состояние расчетов;  
 выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;  
 проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);

**знать:**

учет труда и заработной платы:  
 учет труда и его оплаты;  
 учет удержаний из заработной платы работников;  
 учет финансовых результатов и использования прибыли:  
 учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  
 учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  
 учет нераспределенной прибыли;  
 учет собственного капитала:  
 учет уставного капитала;

учет резервного капитала и целевого финансирования;  
учет кредитов и займов;  
нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;  
основные понятия инвентаризации имущества;  
характеристику имущества организации;  
цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  
задачи и состав инвентаризационной комиссии;  
процесс подготовки к инвентаризации;  
порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;  
перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  
приемы физического подсчета имущества;  
порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  
порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;  
порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  
формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;  
формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;

<p>процедуру составления акта по результатам инвентаризации;  порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  порядок инвентаризации расчетов;  технология определения реального состояния расчетов;  порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;  порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)</p>				
<p><b>ПП02 Производственная практика по профилю специальности</b></p>	<p><b>2 недели</b></p>			
<p><b>ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>  В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  <b>иметь практический опыт:</b>  проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;  <b>уметь:</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»;  заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;  выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;  выбирать коды бюджетной классификации для определенных</p>	<p>96</p>	<p>64</p>	<p>МДК.03.01.  Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:  1. <i>Расчеты по налогам и сборам</i>  2. <i>Расчеты по социальному страхованию</i></p>	<p><b>ОК 1 – 9</b>  <b>ПК 3.1 – 3.4</b></p>

<p>налогов, штрафов и пени;  пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  определять объекты налогообложения для исчисления Единого социального налога (ЕСН);  применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;  применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;  оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;  осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;  проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;  осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;  заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;  выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;  оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;  пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>				
--	--	--	--	--

<p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя; наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>виды и порядок налогообложения;</p> <p>систему налогов Российской Федерации;</p> <p>элементы налогообложения;</p> <p>источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <p>коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;</p> <p>сущность и структуру Единого социального налога (ЕСН);</p>				
---	--	--	--	--

<p>объекты налогообложения для исчисления ЕСН;  порядок и сроки исчисления ЕСН;  особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;  оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды 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>				
<b>ПП03 Производственная практика по профилю специальности</b>	<b>1,5 недели</b>			
<b>ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>	<b>432</b>	288		<b>ОК 1 – 9 ПК 4.1 – 4.4</b>
<p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><b>иметь практический опыт:</b>  составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</p>	<b>192</b>	128	<p>МДК.04.01.  Технология составления бухгалтерской отчетности :</p> <p><i>1. Бухгалтерская финансовая отчетность</i></p>	

<p>составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</p> <p>участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p> <p>анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;</p> <p>определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</p> <p>механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p>			<p><i>2.Информация для бухгалтерской отчетности</i></p>	
	<p><b>240</b></p>	<p>160</p>	<p>МДК.04.02. Основы анализа бухгалтерской отчетности:</p> <p><i>1.Теория экономического анализа</i></p> <p><i>2.Анализ финансово-хозяйственной деятельности</i></p> <p><i>3.1С - бухгалтерия</i></p>	

бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;

методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;

процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;

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;

формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;

форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;

форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;

сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;

содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;

порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;

методы финансового анализа;

виды и приемы финансового анализа;

процедуры анализа бухгалтерского баланса:

<p>порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</p> <p>порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</p> <p>процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</p> <p>порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</p> <p>состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</p> <p>процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</p> <p>процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;</p> <p>принципы и методы общей оценки деловой активности организации,</p> <p>технология расчета и анализа финансового цикла;</p> <p>процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</p> <p>процедуры анализа влияния факторов на прибыль</p>				
<p><b>ПП 04 Производственная практика по профилю специальности</b></p>	<p><b>2 недели</b></p>			
<p><b>ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - кассир</b></p>	<p><b>114</b></p>	<p>76</p>	<p>МДК 05.01 Теоретическая</p>	

			подготовка к выполнению работ по профессии кассир: 1.Бухгалтерский учет в торговых организациях 2.Маркетинг	
<b>УП 05 Учебная практика</b>	<b>3 недели</b>			
<b>Всего часов обучения по циклам</b>	<b>3186</b>	<b>2124</b>		
<b>Учебная практика</b>	<b>10 нед.</b>	<b>360</b>		<b>ОК 1 – 9</b> <b>ПК 1.1 – 1.4</b> <b>ПК 2.1 – 2.4</b> <b>ПК 3.1 – 3.4</b> <b>ПК 4.1 – 4.4</b>
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>				
<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	<b>4 нед.</b>			
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>3 нед.</b>			
<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>	<b>6 нед.</b>			
Подготовка выпускной квалификационной работы	4 нед.			
Защита выпускной квалификационной работы	2 нед.			

Так как, примерная образовательная программа отсутствует, техникум самостоятельно распределил часы вариативной части.

Часы вариативной части 972/648 распределены полностью:

- МиЕН цикл: 8/25 час;
- ОПД: 624/416час;
- ПМ: 340/227 час.

Таким образом, срок получения СПО по ППССЗ составляет 95 недель+52 недели (1 курс), в т.ч.:

- обучение по учебным циклам 59 недель+39 недель (1 курс);
- практика (учебная и производственная (по профилю специальности) – 10 нед.;
- промежуточная аттестация - 3 недели+2 недели (1 курс)
- ГИА - 6 недель;
- каникулы - 13 недель+11 недель (1 курс);

Все компоненты ФГОС учтены в учебном плане.



## **5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ**

Ресурсное обеспечение ППССЗ специальности формируется на основе требований к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, определяемых ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### **5.1. Кадровое обеспечение**

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин / профессиональных модулей, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Преподаватели профессионального цикла и профессиональных модулей имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. Формирование коллектива опирается на принципы профессионализма, преемственности, педагогического опыта. Преподаватели МТ принимают активное участие в региональных научно-практических конференциях и семинарах по актуальным проблемам бухгалтерского учета.

Количество штатных единиц преподавательского состава – 39 чел.

Средний возраст преподавателей – 47,7 лет (штатных)

Процент преподавателей имеющих учёные степени и звания 2,4%.

Соответствие базового образования преподавателей профилю преподаваемых дисциплин 100%

### **5.2. Перечень кабинетов и лабораторий и других помещений, расположенных по адресу г. Вологда, Ильюшина, 15.**

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;  
иностранного языка;  
математики;  
экономики организации;  
статистики;  
менеджмента;  
документационного обеспечения управления;  
правового обеспечения профессиональной деятельности;  
бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;  
финансов, денежного обращения и кредитов;  
экономической теории;  
теории бухгалтерского учета;  
анализа финансово-хозяйственной деятельности;  
безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности;  
учебная бухгалтерия.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;  
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

### 5.3. Информационное обеспечение

Для создания единого информационного пространства создан отдел информационных технологий. Деятельность отдела осуществляется по следующим основным направлениям:

- оказания консультативной и практической помощи преподавателям и сотрудникам техникума по информационно-коммуникационным технологиям;
  - администрирование локальной сети официального сайта и других информационных систем;
  - обслуживание и техническая поддержка работоспособности компьютерной техники;
  - отслеживание современных тенденций ИТ в образовательной сфере;
  - привлечение студентов к практической реализации проектов в сфере ИТ;
- и др. направления.

В информационной составляющей единого информационного пространства техникума следует выделить интранет – функционирующую на базе сервера локальную сеть, объединяющую все перечисленные выше кабинеты и помещения. Интранет помогает решать следующие задачи: доведение до всех структурных подразделений актуальной информации; организацию обратной связи с учебными кабинетами, библиотекой и т. п.

Важным «электронным» элементом единого информационного пространства следует считать Интернет, хотя он и является внешним элементом по отношению ко всем участникам образовательного процесса. Именно Интернет является связующим звеном между участниками образовательного процесса внутри учебного заведения и внешними лицами и организациями, такими как родители, управления образованием, методические центры, научные организации и т. п., а также собственные ресурсы Интернета.

В техникуме сформирована информационно-образовательная среда на среднем уровне требований.

На одно рабочее место, оборудованное компьютерами с выходом в Интернет приходится 11 обучающихся, что свидетельствует о том, что обучающимся в техникуме обеспечена возможность доступа к информационным ресурсам сети Интернет, в том числе во время самостоятельной работы.

Компьютеры установлены в компьютерных классах.  
658/60=10,96 (4 комп. класса 24,28,41,44 по 15 комп.)

2 компьютерных класса имеют возраст компьютеров до 3 лет, 2 компьютерных класса имеют возраст компьютеров до 7 лет.

На 100 обучающихся приходится 9 компьютеров, что свидетельствует о том, что в техникуме обеспечивается современный уровень компьютеризации образовательного процесса.

В техникуме установлено необходимое программное обеспечение для успешного обучения:

офисные пакеты OpenOffice,  
интегрированные среды разработки Microsoft Visual Studio,  
MySQL Installer for Windows,  
Microsoft SQL Server Express Edition, SQL Server Management Studio,  
Microsoft SQL Server Java Connector,  
Android Studio,  
.NET Framework JDK 8,  
пакеты прикладных математических программ,  
организован доступ к электронной библиотечной системе.

В учебных кабинетах (компьютерных классах и лекционных аудиториях) установлены мультимедийные средства.

Также в техникуме имеется вся необходимая копировально-множительная техника (копиры А3 формата, МФУ А4 формата, принтеры А4 формата, сканеры А4 формата).

Таким образом, в техникуме обеспечивается непрерывное развитие и обновление информационно-образовательной среды.

Локальная сеть разбита на сегменты: учебная сеть, сеть административных компьютеров. Имеется выход (3 канала) в информационную сеть Интернет. На территории техникума включая общежитие, действует зона Wi-Fi с доступом в сеть Интернет. В учебных кабинетах (см. таблицу 1.) установлены мультимедийные комплексы, компьютеры, сетевое оборудование, учебно-тренировочные сервера с серверным программным обеспечением объединенные по технологии интранет в единую сетевую структуру и другое оборудование.

Таблица 1-Перечень учебных компьютерных кабинетов и лабораторий

№ кабинета	Количество ПК	Наличие мультимедийной установки	Наличие учебного сервера	Выход в сеть Интернет	Дополнительное учебное оборудование
№23	1	Да	-	-	
№24	17	Да	Да	Да	Маршрутизатор
№25	17	Да	Да	Да	
№28	17	Да	Да		
№29	16	Да	Нет	Да	
№31	17	Да	Да	Да	Плоттер
№32	1	Да	-	-	
№33	1	Да	-	-	

№34	1	Да	-	-	
№35	1	Да	-	-	
№36	1	Да	-	-	
№37	-	Нет	-	-	Медиа-центр
№38	1	Да	-	-	
№39	-	Нет	-	-	Медиа-центр
№40	1	Да	-	-	
№41	17	Да	Да	Да	
№42	1	Да	-	-	
№44	17	Да	Да	Да	
№52	1	Да			
№62	1	Да	-	-	
№64	1	Да	-	-	
№65	1	Да	-	-	
№66	1	Да	-	-	

Занятия в компьютерных кабинетах проводят преподаватели различных дисциплин. Активно ведется внедрение электронного тестирования знаний студентов по всем преподаваемым дисциплинам. В техникуме внедрено два типа тестирования: Off-line – тестирование с внутреннего сервера сети интранет и On-line – тестирование проводимое учебными центрами с независимой оценкой результатов прохождения тестов.

Компьютеры, установленные в учебных кабинетах совместно с мультимедийными комплексами, позволяют значительно увеличить наглядность уроков и повысить эффективность работы преподавателей. В зависимости от профиля учебного кабинета рабочее место преподавателя укомплектовано различным специализированным оборудованием: мультимедийным комплексом, музыкальным центром и т. п. В учебном процессе используется 21 мультимедийная установка. Регулярно пополняется медиотека учебными пособиями, мультимедийными ресурсами (презентации, виртуальные лабораторные работы), дистрибутивами учебных прикладных программ.

Лаборатория средств множительной техники оснащена необходимым оборудованием включая мини-типографию для обеспечения учебного процесса необходимыми печатными материалами.

Обслуживаются и регулярно обновляются Интернет-ресурсы техникума сайт и учебно-информационный портал МТ ВоГУ.

Учебно-информационный портал МТ позволяет студентам самостоятельно находить необходимую информацию (расписание, программы промежуточной аттестации, методические указания и т.п.)

В последние годы активно ведется внедрения систем электронного документооборота. В тестовом режиме функционирует внутренняя система Atrium спроектированная на базе свободного программного обеспечения. Ведутся работы по интеграции систем электронного документооборота с вузовской системой КИСУС.

Таким образом, в техникуме имеются все программно-технические средства для достижения главной цели создания единого информационного пространства — радикальное повышение эффективности собственно образовательного процесса, включая и процесс управления образовательным учреждением.

#### 5.4. Обеспечение учебно-методической литературой

К услугам пользователей – абонемент и читальный зал. На абонементе и в читальном зале организовано оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание всех категорий читателей. Читателям предоставляется консультационная помощь в поиске и выборе источников информации, в том числе удалённого доступа; предоставление во временное пользование документов из библиотечного фонда (учебники, методические пособия, научная и художественная литература). Библиотечный фонд насчитывает 116588 экземпляров (из них: учебной – 99483, методической – 1777, художественной – 15214, научной – 114) и укомплектован по всем специальностям техникума. Для поиска и выбора источников информации для студентов и преподавателей предоставлена система каталогов и картотек, как традиционных, так и электронных (электронный каталог НБ ВоГУ, ЭБС «Университетская библиотека онлайн», Научная электронная библиотека eLibrary.ru, информационно-справочная система «Техэксперт»).

Также в библиотеке проходят выставки и мероприятия информационно-просветительского характера.

Библиотека участвует в формировании заказа учебной, научной, справочной литературы, периодических изданий, электронных документов в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами ВоГУ.



## 6. ПЕРЕЧЕНЬ АТТЕСТАЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование	1 семестр	2 семестр
<b>1 курс</b>		
Русский язык	КР	Э
Литература		ДЗ
Иностранный язык		Э
История		ДЗ
Естествознание		ДЗ
Физическая культура		ДЗ
Основы безопасности жизнедеятельности		ДЗ
Информатика		ДЗ
Астрономия		ДЗ
Экономика	КР	Э
Обществознание		ДЗ
Математика	КР	Э
Индивидуальный проект		ДЗ
<b>2 курс</b>		
Основы философии	зачет	
Физическая культура	ДЗ	ДЗ
История		КР
Иностранный язык	КР	Зачет
Математика	Э	
Информационные технологии в профессиональной деятельности		ДЗ
Экономика организации	КР	Курсовая работа, Э
Статистика	КР	
Документальное обеспечение управления	Зачет	
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ДЗ	
Основы бухгалтерского учета	Э	
Организация технологии отрасли		КР
Безопасность жизнедеятельности	КР	ДЗ
МДК.01.01 Практические основы		ДЗ

бухгалтерского учета имущества организации		
ПП.01 Производственная практика по профилю специальности		ДЗ
ПМ.01		Экзамен квалификационный
МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации		КР
МДК.02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		ДЗ
МДК.05.01 Теоретическая подготовка к выполнению работ по профессии кассир		КР
УП.05. Учебная практика		ДЗ
ПМ.05		Экзамен квалификационный
<b>3 курс</b>		
Физическая культура	ДЗ	ДЗ
Иностранный язык	КР	ДЗ
Менеджмент	КР	Зачет
Финансы, денежное обращение и кредит	КР	ДЗ
Налоги и налогообложение	Э	
Аудит	КР	ДЗ
Нормирование труда	ДЗ	
МДК.02.01. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	Э	

ПП.02		ДЗ
ПМ.02		Экзамен квалификационный
МДК.03.01. Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Э	
ПП.03		ДЗ
ПМ.03		Экзамен квалификационный
МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности		ДЗ
МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности		ДЗ
ПП.04		ДЗ
ПМ.04		Экзамен квалификационный
ПДП		ДЗ