

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГПОУ ЯО УГЛИЧСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ

КОЛЛЕДЖ

Утверждаю:  
Директор



А.В. Неберт

« 09 » 09 2018 г.

Согласовано:



*И.С. Титарева*

09 2018 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

по специальности

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

вид подготовки - базовая

форма подготовки - очная

2018 г.

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....</b>	<b>6</b>
4.1. Общие компетенции.....	6
4.2. Профессиональные компетенции.....	8
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы.....</b>	<b>19</b>
5.1. Учебный план.....	19
5.2. Календарный учебный график.....	26
5.3 Программа ИГА.....	27
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....</b>	<b>30</b>
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	30
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	34
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ (входят в состав УМК).....</b>	<b>35</b>
<b>I. <u>Программы профессиональных модулей.</u></b>	
Рабочая программа профессионального модуля 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	
Рабочая программа профессионального модуля 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	
Рабочая программа профессионального модуля 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
Рабочая программа профессионального модуля 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности	
Рабочая программа профессионального модуля 05. Выполнение работ по профессии Кассир	
<b>II. <u>Программы учебных дисциплин.</u></b>	
Русский язык	
Литература	
Иностранный язык	
История	
Обществознание	
География	
Естествознание	
Физическая культура	
ОБЖ	
Астрономия	
Экономика	

Право  
Математика  
Информатика и ИКТ  
Основы философии  
История  
Иностранный язык  
Физическая культура  
Математика  
Информационные технологии в профессиональной деятельности  
Экономика организации  
Статистика  
Менеджмент  
Документационное обеспечение управления  
Правовое обеспечение профессиональной деятельности  
Финансы, денежное обращение и кредит  
Налоги и налогообложение  
Основы бухгалтерского учета  
Аудит  
Безопасность жизнедеятельности  
Управление персоналом и эффективное поведение на рынке труда  
**Фонды оценочных средств по дисциплинам и модулям (входят в состав УМК)**

## **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая основная образовательная программа (далее ООП) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 № 832 (далее ФГОС СПО); профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ приказ от 22.12.2014 № 1061н.

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

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

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

### 1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям);
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП –основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН - Математический и общий естественнонаучный цикл

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: бухгалтер.

Формы обучения: очная.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2 года 10 месяцев; 4464 часа.

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. 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.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
		бухгалтер
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	осваивается
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	осваивается
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
Составление и использование бухгалтерской отчетности	Составление и использование бухгалтерской отчетности	осваивается
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по профессии Кассир	осваивается

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности</p> <p><b>Знания:</b> сущность и значимость профессиональной деятельности по специальности</p>
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<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 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p><b>Умения:</b> принимать управленческие решения в т.ч. в ситуациях, характеризующихся неопределенностью, брать на себя ответственность за результат</p> <p><b>Знания:</b> теоретические основы принятия управленческих решений</p>

ОК 04	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития деятельности	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		<b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные 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 06	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями.	<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 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<b>Умения:</b> организовывать подчиненных на выполнение заданий, работать в команде, брать на себя ответственность за результат
		<b>Знания:</b> теоретические аспекты командообразования, психологические основы малой социальной группы
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<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 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в	<b>Умения:</b> применять современные технологии в профессиональной деятельности

	профессиональной деятельности	<b>Знания:</b> современные технологии в профессиональной деятельности
--	-------------------------------	---

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p> <p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета в организации</p> <p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> <p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p> <p><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 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</p>



		<p>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; 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; 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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; учет кассовых операций, денежных документов и пе-</p>
--	--	---

		<p>реводов 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;  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>Ведение бухгалтерского учета источников</p>	<p>ПК 2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на ос-</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b>  ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>

<p>формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>нове 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</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;  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, нерасальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с</p>
---	---	---

		<p>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)</p> <p><b>знать:</b>  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 отра-</p>
--	--	--

		<p>жению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  процедуру составления акта по результатам инвентаризации;  порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  порядок инвентаризации расчетов;  технологии 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>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетным и фондами</p>	<p>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 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 операциям</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b>  проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p><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 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 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 Россий-</p>

		<p>ской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>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, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины постановки на учет (далее - КПП) получателя;</p> <p>наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), 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, <b>ОКАТО</b>, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты до-</p>
--	--	--

		<p>кумента, типа платежа;  коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;  образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;  учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;  аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";  сущность и структуру ЕСН;  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>
<p>Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>	<p>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 (далее — ЕСН) и формы статисти-</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b>  составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;  составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;  участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;  анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</p> <p><b>уметь:</b>  отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;  определять результаты хозяйственной деятельно-</p>

	<p>ческой отчетности в установленные законодательством сроки</p> <p>ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходах</p>	<p>сти 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>бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;</p> <p>методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</p> <p>порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</p> <p>порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</p> <p>сроки представления бухгалтерской отчетности;</p> <p>правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</p> <p>форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</p> <p>сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</p>



		<p>содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению;</p> <p>порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</p> <p>методы финансового анализа;</p> <p>виды и приемы финансового анализа;</p> <p>процедуры анализа бухгалтерского баланса:</p> <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>технологии 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>Выполнение работ по профессии кассир</p>	<p>ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p> <p>ПК 5.3 Работать с формами кассовых и банковских документов</p> <p>ПК 5.4 Оформлять кассовые и банковские документы</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе</p> <hr/> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных кассовых документов;</li> <li>- вести кассовую книгу;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> </ul>

	<p>ПК 5.5 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правила ведения кассовой книги;</li> <li>- номенклатуру дел;</li> <li>- правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>
--	---	---

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_ А.В.Неберт

ГПОУ ЯО Угличский механико-технологический колледж

« 03 » сентября 2018 г.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

государственного профессионального образовательного учреждения Ярославской области

**ГПОУ ЯО Угличский механико-технологический колледж**

*наименование образовательного учреждения*

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

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

*код и наименование специальности*

базовой подготовки

*базовой или углубленной*

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 2 года и 10 мес.

на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования социально-экономический

## Пояснительная записка

- 1) Настоящий учебный план основной образовательной программы среднего профессионального образования ГПОУ ЯО Угличский механико-технологический колледж разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69 от 05 февраля 2018 г., зарегистрированным Министерством юстиции (рег. № 50137 от 26 февраля 2018 г) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным Министерством труда и социальной защиты РФ приказом от 22.12.2014 № 1061н.
- 2) Организация учебного процесса предусматривает реализацию образовательной программы базового уровня подготовки – получение квалификации бухгалтера и выдачу диплома базового уровня.
- 3) Продолжительность каникул после 1-го курса составляет 11 недель, 2-го – 11 недель, 3-его курса 2 недели, в том числе зимние каникулы продолжительностью 2-е недели на каждом курсе обучения. Группы студентов на базе основного общего образования поступают учиться на 1 курс с учетом профиля общеобразовательной подготовки - социально-экономический. Общеобразовательный цикл основной образовательной программы СПО формируется в соответствии с Разъяснениями по реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и профиля получаемого профессионального образования, одобрено решением научно-методического совета Центра профессионального образования ФГАУ "ФИРО", протокол № 1 от 10.04.2014, в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (Письмо Министерства образования и науки РФ №03-1180 от 27 мая 2007 года) с учетом приказа Минобрнауки России от 20.08.2008 г. № 241 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» в редакции приказов Минобрнауки России от 30.08.2010 г. №889 и от 03.06.2011 №1994, письма Минобрнауки России от 20.10.2010 г. №12-696 "О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО", письма департамента Ярославской области от 27.01.2011 №17 "О переходе на новые перечни профессий НПО и специальностей СПО", письма департамента образования Ярославской области от 17.05.2011 "О вопросах по согласованию рабочих учебных планов". Учебный план составлен в соответствии с методическими рекомендациями по разработке учебного плана организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования по наиболее востребованным, новым и перспективным профессиям и специальностям; рекомендациями 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 среднего общего образования и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Министерства образования и науки РФ от 17 марта 2015 г. № 06-259. В общеобразовательный цикл на основании Методических рекомендаций по введению учебного предмета "Астрономия" как обязательного для изучения на уровне среднего общего образования, информационно-методического письма "Об организации образовательного процесса по учебной дисциплине "Астрономия" в образовательных организациях СПО введена учебная дисциплина "Астрономия".

- 4) Продолжительность учебной практики, производственной практики (практики по профилю специальности), производственной практики (преддипломной практики) планируется в пределах, заданных стандартом.
- 5) Продолжительность учебной недели - пятидневная, продолжительность занятий по 45 мин., группируются уроки парами. Объем недельной образовательной нагрузки не превышает 36 часов и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную работу.
- 6) Учебное заведение сохраняет право производить деление группы на подгруппы не менее 8 человек при проведении лабораторных работ, практических и семинарских занятий, занятий по физкультуре и т.п.
- 7) Вариативная часть циклов ООП в объеме 576 часов используется на увеличение объема времени по циклу общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин – 16 ч, по циклу математических и общих естественнонаучных дисциплин – 19 ч, по циклу общепрофессиональных дисциплин – 350 час, по циклу профессиональных модулей - 194 часа.
- В цикле общепрофессиональных дисциплин введены дисциплины: Статистика, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Менеджмент, Управление персоналом и эффективное поведение на рынке труда.
- Вариативная часть ориентирована на расширение основных видов деятельности, освоение которых приводит к получению квалификации, углубление подготовки обучающихся, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.
- 8) По окончании 1 курса в период летних каникул с юношами 36 часов отводится на пятидневные учебные сборы.
- 9) Формами промежуточной аттестации в колледже являются экзамен, зачет и дифференцированный зачет. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. В колледже установлена пятибалльная система оценивания. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре). Зачеты и дифференцированные зачеты, предусмотренные учебным планом, проводятся за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.
- 10) По дисциплине «Физическая культура» предусматривается еженедельно 2 часа аудиторных занятий.
- 11) Самостоятельная работа студентов предусмотрена в объеме 165 часов.
- 12) При реализации основной профессиональной образовательной программы по специальности предусматривается обязательное проведение:
- Курсовой работы по дисциплине «Экономика организации (предприятия)»
  - Курсовой работы по профессиональному модулю ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.
- 13) Формой итоговой государственной аттестации является подготовка и защита выпускной квалификационной работы и проведение демонстрационного экзамена.
- 14) Образовательное учреждение может вносить изменения в существующий перечень кабинетов и лабораторий.

**Сводные данные по бюджету времени (в неделях)**

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	39				2		11	52
II курс	35	3	2		1		11	52
III курс	24	1	4	4	2	6	2	43
<b>Всего</b>	<b>98</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>147</b>



<i><b>Кабинеты</b></i>	
1	социально-экономических дисциплин
2	иностранного языка
3	математики
4	экономики организации
5	статистики
6	менеджмента
7	документационного обеспечения управления
8	правового обеспечения профессиональной деятельности
9	бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
10	финансов, денежного обращения и кредитов
11	экономической теории
12	теории бухгалтерского учета
13	анализа финансово-хозяйственной деятельности
14	безопасности жизнедеятельности и охраны труда
<i><b>Лаборатории</b></i>	
1	информационных технологий в профессиональной деятельности
2	учебная бухгалтерия
3	Технических средств обучения
<i><b>Спортивный комплекс</b></i>	
1	Спортивный зал
2	Тренажерный зал
3	Лыжная база
<i><b>Залы</b></i>	
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актовый зал





### **5.3 Программа итоговой государственной аттестации**

Программа разработана в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 31.01.2014). Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена департамент государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров от 20 июля 2015 года № 06- 846

**1. Вид государственной итоговой аттестации** - защита выпускной квалификационной работы. Работа выполняется в форме дипломной работы.

**2. Объем времени на подготовку и выполнение** - выпускной квалификационной работы составляет 4 недели. На защиту - отводится 2 недели.

**3. Сроки выполнения выпускной квалификационной работы** – 4 недели. Защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

#### **4. Организация подготовки к проведению ВКР -**

Темы дипломных работ определяются образовательной организацией. Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложение своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Для подготовки дипломной работы студенту назначаются руководитель и, при необходимости, консультанты. Помимо руководителя назначается рецензент.

Закрепление тем за студентами с указанием руководителя оформляется приказом директора. Сроки выполнения определяются графиком, который составляется зав. отделением и рассматривается на заседании цикловой комиссии специальности. По утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Задания рассматриваются на заседании цикловой комиссии, подписываются руководителями и утверждаются зам. директора по учебной работе.

#### **5. Задания на ВКР –**

Выдаются за 2 недели до начала преддипломной практики. Задания сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение, задачи, структура, объем работы, принцип разработки, оформление и график выполнения разделов дипломных работ. Общее руководство и контроль выполнения дипломной работы осуществляют: зам. директора по учебной работе, зав. отделением, председатель цикловой комиссии.

Функции руководителей дипломных работ: консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломных работ, оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы, контроль за выполнением дипломных работ, подготовка письменного отзыва на дипломные работы.

К каждому руководителю одновременно может быть прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более 3 часов в неделю.

Дипломные работы могут выполняться студентами, как в колледже, так и в организации или на предприятии.

#### **6. Требования к структуре ВКР –**

По структуре дипломная работа состоит непосредственно самой дипломной работы и презентации.

Содержание дипломной работы:

Введение.

1. Теоретическая часть.

2. Практическая часть.

Заключение.

Порядок листов в дипломной работе:

Титульный лист

Задание на дипломную работу (исходные данные, задание предприятия)

Отзыв руководителя на выполненную работу

Рецензия

Содержание

Введение

Глава 1.- Теоретическая часть

Глава 2.- Практическая часть

Заключение

Список используемых источников

Приложения.

### **7. Порядок действий после выполнения ВКР-**

После завершения студентами дипломной работы, руководитель подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным заключением передает заведующему отделением для направления на проверку рецензенту.

### **8. Рецензирование ВКР-**

Дипломные работы могут рецензироваться специалистами предприятий и организаций соответствующей отрасли и преподавателями специальных дисциплин, хорошо владеющими вопросами, связанными с тематикой дипломных работ. Рецензенты назначаются приказом директора не позднее, чем за месяц до защиты. На рецензирование дипломных работ отводится 3 часа

#### **Рецензия должна включать –**

Заключение о соответствии дипломных работ заданию. Оценку качества выполнения каждого раздела дипломных работ. Оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений, теоретической и практической значимости работы. Оценку дипломных работ.

Содержание рецензии доводится до сведения студентов не позднее, чем за день до защиты. Внесение изменений в дипломные работы после получения рецензии не допускается. Заместитель директора по учебной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите.

### **9. Организация работы Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)**

Для проведения государственной итоговой аттестации создается Государственная экзаменационная комиссия. Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом образовательной организации.

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

Для работы ГЭК выделяется кабинет № 410. Ответственным за подготовку кабинета является председатель цикловой комиссии. Допуск студентов к защите объявляется приказом директора.

### **10. Защита ВКР -**

Защита проводится на открытом заседании ГЭК. На защиту дипломной работы на одного обучающегося отводится до 45 минут. Процедура защиты включает доклад студента с демонстрацией презентации (10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии и ответы студента. Допускается выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на защите. При определении окончательной оценки по защите дипломной рабо-

ты учитываются: доклад выпускника по каждому разделу дипломной работы, ответы на вопросы, оценка рецензента, отзыв руководителя.

Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: тема дипломной работы, фамилии руководителя и рецензента дипломной работы, оценка рецензента дипломной работы, вопросы, заданные студенту при защите, итоговая оценка дипломной работы, присуждение квалификации, особые мнения членов комиссии.

Книгу протоколов ГЭК на заседании экзаменационной комиссии ведет секретарь экзаменационной комиссии. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии и хранится в архиве образовательной организации. Результаты ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГАК. Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные государственным образовательным стандартом виды аттестационных испытаний, входящих в итоговую государственную аттестацию, с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственную итоговую аттестацию по уважительной причине.

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

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

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

Студенту, выполнившему дипломную работу, но получившему при защите оценку «неудовлетворительно», выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением ГЭК после успешной защиты дипломной работы.

## Раздел 6. Условия образовательной программы

### 6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

#### Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности

##### Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

<i>Кабинеты</i>	
1	социально-экономических дисциплин
2	иностранного языка
3	математики
4	экономики организации
5	статистики
6	менеджмента
7	документационного обеспечения управления
8	правового обеспечения профессиональной деятельности
9	бухгалтерского учета, налогообложения и аудита
10	финансов, денежного обращения и кредитов
11	экономической теории
12	теории бухгалтерского учета
13	анализа финансово-хозяйственной деятельности
14	безопасности жизнедеятельности и охраны труда
<i>Лаборатории</i>	
1	информационных технологий в профессиональной деятельности
2	учебная бухгалтерия
3	Технических средств обучения
<i>Спортивный комплекс</i>	
1	Спортивный зал
2	Тренажерный зал
3	Лыжная база
<i>Залы</i>	
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актный зал

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМ И ЛАБОРАТОРНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ**

Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр. с перечнем основного оборудования
2	3
<p align="center">Экономика организации Статистика</p>	<p><i>Кабинет статистики, экономики организации.</i> Посадочные места по количеству обучающихся-34 шт; рабочее место преподавателя; комплекты учебно-наглядных пособий по разделам дисциплины; рабочая программа, календарно-тематический план, учебно-методический комплекс; компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор; технические средства обучения</p>
<p align="center">Гуманитарные и социально-экономические дисциплины</p>	<p><i>Кабинет социально-экономических дисциплин</i> Ученические столы – 17 шт. Стулья – 30 шт. Доска – 1 шт. Шкаф – 2 шт. Стол преподавательский – 1 шт. Карты</p>
<p align="center">Менеджмент</p>	<p><i>Кабинет менеджмента.</i> Посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно – наглядных пособий «Менеджмент». Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.</p>
<p align="center">Документационное обеспечение управления  Информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Кабинет документационного обеспечения управления. Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности:</i> принтер Epson LX -30(1 каталог программ на дискетах, кинофильмы разные, компьютер - 2 шт., принтер, стол компьютерный, прибор «Сигнал» ЗМ, сетевые карты - 6 шт., сеть терминатор - 2 шт., коннектор RG - 58. Компьютер CPU AMD K7 Athlon 660 MHz HDD 20 Gb, ОЗУ 128 Mb, CD-ROM, Sound Card, сетевая плата Modem, монитор LG, 15», матричный принтер Epson LX-300+. Компьютер CPU AMD K6-2 300 MHz, HDD 7.5 Gb, ОЗУ 32, сетевая плата, видеомонитор ADI ,14». Компьютер CPU AMD 5x86 133 MHz, HDD 1.2 Gb, сетевая плата, видеомонитор Funai ,14». Компьютер CPU Intel Pentium 166 MHz, HDD 1.6 Gb, ОЗУ 8 Mb, сетевая плата, видеомонитор CTX ,14». Компьютер AMD 650 MHz, монитор Giga-Bute, 15» 6A7ZXH. Компьютер AMD 650 MHz, монитор Giga-Bute, 15» 6A7ZXH.</p>

	<p>Компьютер AMD 650 MHz, монитор Giga-Bute, 15» 6A7ZXH.          Компьютер AMD 650 MHz, монитор Giga-Bute, 15» 6A7ZXH.          Компьютер AMD 650 MHz, монитор Giga-Bute, 15» 6A7ZXH.          Компьютер AMD 650 MHz, монитор Giga-Bute, 15» 6A7ZXH. Компьютер CPU AMD K7 Athlon 550 MHz, HDD 20 Gb, ОЗУ,64 Mb, CD-ROM, Speakers , монитор CТХ ,15».          Операционная система (графическая);          Пакет программ MS Office          Демонстрационные версии программ организации делопроизводства.</p>
<p>Основы бухгалтерского учета          Налоги и налогообложение          Аудит          Финансы, денежное обращение и кредит</p>	<p><i>Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита. Кабинет финансов, денежного обращения и кредитов.</i> Комплект бланков унифицированных первичных документов;          комплект учебно-методической документации;          сборники задач, ситуаций, тестовых заданий;          комплект форм учетных регистров.          наличие контрольно-кассового оборудования.          Ученические столы – 15 шт. Стулья – 30 шт. Проектор BenQ – 1 шт. Экран LITE SCREENS Manual – 1 шт.          компьютер InWin – 1 шт</p>
<p>Основы безопасности жизнедеятельности          Безопасность жизнедеятельности          Охрана труда</p>	<p><i>Кабинет экологии, безопасности жизнедеятельности и охраны труда:</i> Тир ЭЛП - 2, электронно-лазерный тир, бинокль, бензиновая переносная эл. станция, диапроектор ЛЭТИ, электромегафон М-12 - 2 шт., горелка - 3 шт., носилки санитарные - 5 шт., примус, рюкзак - 3 шт., костюм х/б - 4 шт., куртка стрелковая - 5 шт., куртка спортивная - 5 шт., плащ - 2 шт., сапоги резиновые - 2 шт.. Микроскоп биологический - 10 шт., диапроектор «Спутник», машинка счетная МК-9, гигрометр, анемометр, термометры, демонстрационные плакаты, индивидуальные средства защиты для дыхания, набор плакатов по ГО, люксметр.</p>
Иностранный язык	<p><i>Кабинет иностранного языка</i> Ученические столы – 15 шт. Стулья – 30 шт. Компьютер-notebookLenovo G580 ПроекторBenQ MS504, Экран ELITE SCREENS Manual M119XWS1</p>
Математика	<p><i>Кабинет математики</i> Ученические столы – 15 шт. Стулья – 30 шт. Проектор BenQ – 1 шт. Экран LITE SCREENS Manual – 1 шт. компьютер InWin – 1 шт.</p>
Составление и использование бух-	<p><i>Учебная бухгалтерия.</i> Компьютеры, мониторы по количеству посадочных мест. Оборудованные мебелью ученические места и стол преподавателя, объединенные локальной сетью. Программное обеспече-</p>

<p>галтерской отчетности</p> <p>Выполнение работ по профессии – КАСИР</p> <p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</p> <p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>	<p>ние. Мультимедийная система. комплект форм учетных регистров. Наличие контрольно-кассового оборудования. Чекопечатающая машина. Ультрафиолетовый детектор банкнот. Инфракрасный детектор банкнот.</p>
<p>Физическая культура</p>	<p><i>Спортивный комплекс (спортивный зал, тренажерный зал, лыжная база):</i> Гири - 9 шт., козел гимнастический - 2 шт., комплект туристический, котелок туристический - 2 шт., лыжи полупластиковые - 40 шт., мешки спальные - 27 шт., мостик гимнастический - 3 шт., палки лыжные - 19 шт., перекладины - 2 шт., пила, пистолет стартовый, планка, примус, рубанок - 2 шт., рюкзак - 13 шт., секундомер - 3 шт., стабилизатор, стенка гимнастическая - 10 шт., стойка для прыжков гимнастов, ботинки лыжные - 40 шт., палатка - 17 шт., плащ - 2 шт., трико борца - 2 шт., фонарь туристический - 11 шт., ходули - 5 шт., чехлы для лыж - 5 шт., чехлы для матов - 5 шт., экспандеры - 7 шт., ядро - 5 шт., мяч волейбольный - 19 шт., мяч баскетбольный - 20 шт., телевизор «Фотон - 225», фотоаппарат «Зенит» - 3 шт., брусья, шт.анга, конь гимнастический, канат для перетягивания, шит баскетбольный, столик монтажный, , комплект здоровье, лоерса резиновая - 7 шт., тренажер спортивный, тренажер для развития мышц бедра - 2 шт., тренажер для развития плечевого пояса – 2 шт., тренажер для развития ширины мышц - 2 шт., тренажер «Гребля» - 2 шт., тренажер для развития мышц - 2 шт., приспособление для занятия полулёжа, скамья универсальная - 2 шт., брусья консольные, тренажер для развития мышц спины, шт.анга тренировочная - 5 шт., шт.анга с кривым грифом - 2 шт., стол теннисный - 6 шт., тренажер «Дельтас», тренажер «Жим», тренажер «Грация», пресс, тренажер «Бицепс», лавочка с измененным углом, стенка гимнастическая, брусья параллельные, коврик резиновый - 10 шт., лампа ИФК - 2 шт.</p>



## **6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.**

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в стандарте.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать регулярно повышают квалификацию, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть составляет 65% процентов.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **Аннотации рабочих программ**

Программа профессионального модуля ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка).

Программа профессионального модуля ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка).

Программа профессионального модуля ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка).

Программа профессионального модуля ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка).

Программа профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по профессии Кассир разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины «РУССКИЙ ЯЗЫК» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «ЛИТЕРАТУРА» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта

(далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «ИСТОРИЯ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «ГЕОГРАФИЯ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «ФИЗИКА» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «ХИМИЯ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности» разработана на основе Федерального государственного

образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины «Астрономия» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа учебной дисциплины «Экономика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)".

Рабочая программа учебной дисциплины «Право» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика и ИКТ» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «История» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Математика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Статистика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Финансы, денежное обращение и кредит» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Налоги и налогообложение» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Аудит» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом и эффективное поведение на рынке труда» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).