



Утверждаю  
Директор ГБОУ РМ СПО «Саранский  
государственный промышленно-  
экономический колледж»

*Н.Ю. Фалилеева*  
« 31 » августа 2016 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Государственного бюджетного профессионального

образовательного учреждения Республики Мордовия

«Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(базовый уровень подготовки)

**Квалификация:** бухгалтер

**Форма обучения:** очная

**Нормативный срок обучения:** 2 года 10 месяцев

**На базе:** основного общего образования

Саранск

2016г.

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Организация-разработчик: ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Разработчики:

Максимова А.В., заместитель директора по УР ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Лёвина С.Н., старший методист ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Фалилеева Н.Ю., директор колледжа, преподаватель финансово-экономических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Судуткина И.А., председатель П(Ц)К и преподаватель финансово-экономических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Брахтман О.В., преподаватель финансово-экономических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Волкова М.М., преподаватель финансово-экономических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Кудаева Ю.Г., заведующая отделением, преподаватель финансово-экономических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Мишин В.В., преподаватель финансово-экономических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Мишина Е.И., преподаватель финансово-экономических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Панфилова О.С., инспектор по качеству, преподаватель финансово-экономических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Пророкова М.В., педагог-психолог, преподаватель финансово-экономических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Зольникова Л.И., преподаватель экономических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Романова С.П., преподаватель финансово-экономических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

колледж»

Ненашева М.В., методист колледжа, преподаватель финансово-экономических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Чулкова Ю.Н., преподаватель финансово-экономических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Приказчикова Л.Б., преподаватель юридических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Ненашева Г.Г., преподаватель математики ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Милякина Е.Д., преподаватель общественных дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Козлова Н.В., преподаватель филологических дисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Абрамова А.В., преподаватель дисциплин гуманитарного цикла ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Каткова С.В., преподаватель иностранного языка ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Шестеркин М.П., преподаватель иностранного языка ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Макарова С.Н., преподаватель дисциплин естественнонаучного цикла ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Кругликова Т.А., преподаватель физической культуры ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Цыганова Л.А., преподаватель дисциплин гуманитарного цикла ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Становкин А.В., преподаватель дисциплин общего профессионального цикла ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Савинов С.Н., преподаватель спецдисциплин ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Лапина Е.А., преподаватель дисциплин информационного цикла, мастер производственного обучения ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

## Оглавление

<b>1. 1. Общие положения</b> .....	<b>5</b>
1.1. Основная профессиональная образовательная программа .....	5
1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП .....	6
1.3. Общая характеристика основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	7
<b>2. 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b> .....	<b>9</b>
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника .....	9
2.2. Виды профессиональной деятельности .....	9
2.3. Задачи профессиональной деятельности выпускника.....	9
<b>3. 3. Требования к результатам освоения ОПОП</b> .....	<b>11</b>
3.1. Общие компетенции.....	11
3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции .....	12
3.3. Результаты освоения ОПОП специальности .....	13
<b>4. 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b> .....	<b>25</b>
4.1. Календарный учебный график .....	25
4.2. Компетентностно-ориентированный учебный план.....	25
4.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики .....	27
<b>5. 5. Контроль и оценка результатов освоения Основной профессиональной образовательной программы</b> .....	<b>30</b>
5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся. ....	30
5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников .....	31

## 1. Общие положения

### 1.1. Основная профессиональная образовательная программа

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования, реализуемая **САРАНСКИМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ КОЛЛЕДЖОМ** по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную средним учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Основная профессиональная образовательная программа (далее - ОПОП) регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

ОПОП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную колледжем с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 282 от «06» апреля 2010 года.

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

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

ОПОП реализуется в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников СГПЭК.

При разработке ОПОП учтены требования регионального рынка труда, состояние и перспективы развития машиностроительной отрасли и других региональных отраслей производства. Компетенции, приобретаемые выпускниками, сформулированы с учетом требований работодателей.

## 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП

Нормативную правовую основу разработки ОПОП среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляют:

- Закон РФ «Об образовании» от 10 июля 1992 года №3266-1 (Собрание законодательства РФ, 1996, № 3, ст. 150);
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 282 от «06» апреля 2010 г., зарегистрированным Министерством юстиции (рег. № 18048 от «03» августа 2010 г.);
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) утвержденное Постановлением правительства РФ от 18 июля 2008 г. № 543;
- Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;
- Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденные Департаментом государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации 27 августа 2009 г.;
- Письмо Минобрнауки России от 20 октября 2010 № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Устав ГБОУ РМ СПО «Саранский государственный промышленно-экономический колледж».

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

#### **1.3.1. Цель (миссия) ОПОП**

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

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

- 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;
- выполнение профессиональной деятельности по профессии

кассир.

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального общества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

#### **1.3.2. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки базового среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) при очной форме обучения:

- на базе основного общего образования - **3 года 10 месяцев.**

### *1.3.3. Трудоемкость ОПОП специальности*

<b>Учебные циклы</b>	<b>Число недель</b>	<b>Количество часов</b>
Аудиторная нагрузка	95	3420
Самостоятельная работа		1710
Учебная практика	8	288
Производственная практика (по профилю специальности)	6	216
Производственная практика (преддипломная)	4	154
Промежуточная аттестация	5	
Государственная итоговая аттестация	6	
Каникулярное время	35	
<b>Итого:</b>	<b>124</b>	<b>5788</b>



## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по направлению подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

### 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника

Областью профессиональной деятельности выпускника являются: 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 выпускника являются:

- имущество и обязательства организации;
- хозяйственные операции;
- финансово – хозяйственная информация;
- налоговая информация;
- бухгалтерская отчетность;
- первичные трудовые коллективы.

### 2.2. Виды профессиональной деятельности

Бухгалтер, специалист по налогообложению готовится к следующим видам деятельности:

- учет имущества и обязательств организации;
- проведение и оформление хозяйственных операций;
- обработка бухгалтерской информации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- формирование бухгалтерской отчетности;
- налоговый учет;
- налоговое планирование.

### 2.3. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Бухгалтер, специалист по налогообложению должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем подготовки: экономика и бухгалтерский учет:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации эксплуатация и модификация информационных систем;
- участие в разработке информационных систем;

- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
- разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
- формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
- проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
- проводить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;
- оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
- оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;
- составлять и использовать бухгалтерскую отчетность;
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
- составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и

формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

- проводить контроль и анализ информации об и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;
- выполнять работы по профессии «Кассир»;
- осуществлять бухгалтерскую деятельность с использованием систем автоматизации бухгалтерского учета.

### 3. Требования к результатам освоения ОПОП

#### 3.1. Общие компетенции

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

Код	Содержание
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	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### 3.2. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

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

<b>Код</b>	<b>Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВПД 1</b>	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>
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 состава имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<b>ВПД 2</b>	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
<b>ВПД 3</b>	<b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>
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
<b>ВПД 4</b>	<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>

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 и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имущественном и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
<b>ВПД 5</b>	<b>Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</b>
ПК 5.1	Организовывать налоговый учёт
ПК 5.2	Разрабатывать и заполнять первичные учётные документы и регистры налогового учёта
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчётов налогов и сборов обязательных для уплаты
ПК 5.4	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
ПК 5.5	Проводить налоговое планирование деятельности организации
<b>ВПД 6</b>	<b>Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК 6.3	Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков
ПК 6.4	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК 6.5	Оформлять документы по кассовым и банковским операциям
ПК 6.6	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность
ПК 6.7	Владеть навыками эксплуатации ККТ различных видов, знать правила их технической документации
ПК 6.8	Передавать денежные средства инкассаторам

### 3.3. Результаты освоения ОПОП специальности

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

Коды компетенций	Компетенции	Результат освоения
<i>Общие компетенции</i>		
<b>ОК 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<b>Знать</b> сущность и социальную значимость будущей профессии; <b>Уметь</b> проявлять к будущей профессии устойчивый интерес
<b>ОК 2</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<b>Знать</b> методы и способы выполнения профессиональных задач; <b>Уметь</b> организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
<b>ОК 3</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<b>Знать</b> алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; <b>Уметь</b> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т. ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность
<b>ОК 4</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<b>Знать</b> круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; <b>Уметь</b> осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
<b>ОК 5</b>	Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Знать</b> современные средства коммуникации и возможности передачи информации; <b>Уметь</b> использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
<b>ОК 6</b>	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<b>Знать</b> основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; <b>Уметь</b> правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, устанавливать психологический контакт с окружающими
<b>ОК 7</b>	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<b>Знать</b> основы организации работы в команде; <b>Уметь</b> брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий

<b>ОК 8</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<b>Знать</b> круг задач профессионального и личностного развития; <b>Уметь</b> самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
<b>ОК 9</b>	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<b>Знать</b> приёмы и способы адаптации в профессиональной деятельности; <b>Уметь</b> адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
<b>ОК 10</b>	Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<b>Знать</b> принципы здорового образа жизни, приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности в условиях военной службы; <b>Уметь</b> организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для использования воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний
<b><i>Профессиональные компетенции</i></b>		
<b>ПК 1.1</b>	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<b>Знать</b> основные виды и процедуры обработки первичных бухгалтерских документов; <b>Уметь</b> 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

<b>ПК 1.2</b>	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<b>Знать</b> 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; <b>Уметь</b> 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
<b>ПК 1.3</b>	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<b>Знать</b> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; <b>Уметь</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
<b>ПК 1.4</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<b>Знать</b> понятие и классификацию имущества организации; <b>Уметь</b> формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
<b>ПК 2.1</b>	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<b>Знать</b> понятие и классификацию имущества организации; <b>Уметь</b> формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета



<b>ПК 2.2</b>	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения	<b>Знать</b> основные понятия инвентаризации имущества; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; <b>Уметь</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации необходимой для проведения инвентаризаций
<b>ПК 2.3</b>	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<b>Знать</b> 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, приемы фактического 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; процедура составления акта по результатам инвентаризации; <b>Уметь</b> составлять инвентаризационные описи; проводить фактический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; составлять акт по результатам инвентаризации
<b>ПК 2.4</b>	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<b>Знать</b> порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; порядок инвентаризации расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; <b>Уметь</b> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

<p><b>ПК 2.5</b></p>	<p>Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p>	<p><b>Знать</b> содержание работ по обновлению, техническому сопровождению и восстановлению данных информационной системы, структуру и состав технической документации; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования, доходов будущих периодов;</p> <p><b>Уметь</b> 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 её с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей, целевого финансирования</p>
<p><b>ПК 3.1</b></p>	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p><b>Знать</b> виды и порядок налогообложения; систему налогов РФ; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p><b>Уметь</b> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов РФ; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин</p>
<p><b>ПК 3.2</b></p>	<p>Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p><b>Знать</b> порядок заполнения платёжных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения платёжных поручений по перечислению налогов и сборов; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платёжных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин; учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p><b>Уметь</b> заполнять платёжные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платёжных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платёжных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин</p>

<p><b>ПК 3.3</b></p>	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>	<p><b>Знать</b> оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;  <b>Уметь</b> оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учёт по счёту 68 «Расчёты по налогам и сборам»; проводить учёт расчётов по социальному страхованию и обеспечению; пользоваться образцом заполнения платёжных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды</p>
<p><b>ПК 3.4</b></p>	<p>Оформлять платёжные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды контролировать их прохождение по расчётно-кассовым банковским операциям</p>	<p><b>Знать</b> правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;  <b>Уметь</b> заполнять данные статуса плательщика, ИНН (индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учёт) получателя, наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКАТО (Общероссийский классификатор административно-территориальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; осуществлять контроль прохождения платёжных поручений по расчётно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка</p>

<p><b>ПК 4.1</b></p>	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p><b>Знать</b> определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p><b>Уметь</b> отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>
<p><b>ПК 4.2</b></p>	<p>Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p><b>Знать</b> требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</p> <p><b>Уметь</b> закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах</p>

<p><b>ПК 4.3</b></p>	<p>Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p><b>Знать</b> формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки предоставления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонда и государственные органы статистики; содержание новых норм 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;</p> <p><b>Уметь</b> составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>
<p><b>ПК 4.4</b></p>	<p>Проводить контроль и анализ информации об и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>	<p><b>Знать</b> методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуру анализа бухгалтерского баланса; порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуру анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуру анализа показателей финансовой устойчивости; процедуру анализа отчета о прибылях и убытках; принципы и методы оценки деловой активности организации; технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуру анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуру анализа влияния факторов на прибыль;</p> <p><b>Уметь</b> проводить контроль и анализ информации об и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p>

<p><b>ПК 5.1</b></p>	<p>Организовывать налоговый учёт</p>	<p><b>Знать</b> основные требования к организации и ведению налогового учета; алгоритм разработки учётной политики в целях налогообложения; порядок утверждения учётной налоговой политики приказом руководителя; случаи изменения учётной политики в целях налогообложения; особенности применения учётной политики для налогов разных видов; структуру учётной политики; порядок представления учётной политики в целях налогообложения в налоговые органы;  <b>Уметь</b> участвовать в подготовке утверждения учётной налоговой политики; применять учётную политику последовательно от одного налогового периода к другому; вносить изменения в учётную политику в целях налогообложения; применять особенности учётной политики для налогов разных видов; отражать в учётной политике особенности формирования налоговой базы; налаживать порядок ведения налогового учёта; отражать данные налогового учёта при предоставлении документов в налоговые органы</p>
<p><b>ПК 5.2</b></p>	<p>Разрабатывать и заполнять первичные учётные документы и регистры налогового учёта</p>	<p><b>Знать</b> первичные учётные документы и регистры налогового учёта;  <b>Уметь</b> формировать состав и структуру регистров налогового учёта; составлять аналитические регистры налогового учёта</p>
<p><b>ПК 5.3</b></p>	<p>Проводить определение налоговой базы для расчётов налогов и сборов обязательных для уплаты</p>	<p><b>Знать</b> расчёт налоговой базы; порядок формирования суммы доходов и расходов; порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчётном) периоде; порядок расчёта суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах; порядок формирования сумм создаваемых резервов, а также суммы задолженности по расчётам с бюджетом по налогу на прибыль;  <b>Уметь</b> рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов</p>

<b>ПК 5.4</b>	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты	<b>Знать</b> налоговые льготы при исчислении величины налогов и сборов <b>Уметь</b> применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты
<b>ПК 5.5</b>	Проводить налоговое планирование деятельности организации	<b>Знать</b> основы налогового планирования <b>Уметь</b> проводить налоговое планирование деятельности организации; составлять схемы оптимизации налогообложения организации; составлять схемы минимизации налогов организации
<b>ПК 6.1</b>	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	<b>Знать</b> постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; <b>Уметь</b> работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
<b>ПК 6.2</b>	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	<b>Знать</b> правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; <b>Уметь</b> осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету
<b>ПК 6.3</b>	Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков	<b>Знать</b> правила платежеспособности государственных денежных знаков; <b>Уметь</b> распознавать платежеспособность государственных денежных знаков; составлять опись ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; бережно обращаться с деньгами
<b>ПК 6.4</b>	Работать с формами кассовых и банковских документов	<b>Знать</b> оформление форм кассовых и банковских документов; <b>Уметь</b> правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность

<b>ПК 6.5</b>	Оформлять документы по кассовым и банковским операциям	<p><b>Знать</b> обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения сохранности; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; правила проведения инвентаризации кассы;</p> <p><b>Уметь</b> проверять наличия обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; получать по оформленным, в соответствии с установленным порядком документами, денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка</p>
<b>ПК 6.6</b>	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	<p><b>Знать</b> порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p><b>Уметь</b> вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность</p>
<b>ПК 6.7</b>	Владеть навыками эксплуатации ККТ различных видов, знать правила их технической документации	<p><b>Знать</b> правила эксплуатации контрольно-кассовой и электронно-вычислительной техники; правила и нормы охраны труда, требования противопожарной безопасности;</p> <p><b>Уметь</b> пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода</p>
<b>ПК 6.8</b>	Передавать денежные средства инкассаторам	<p><b>Знать</b> правила передачи денежных средств инкассаторам</p> <p><b>Уметь</b> передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам</p>



#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

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

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

Календарный учебный график приведен в структуре компетентностно-ориентированного учебного плана в Приложении 1.

##### **4.2. Компетентностно-ориентированный учебный план**

Компетентностно-ориентированный учебный план (КОУП) определяет следующие характеристики ОПОП по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной (итоговой) аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

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

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

Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ. Соотношение часов аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов по образовательной программе составляет в целом 50:50. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц.

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

- общий гуманитарный и социально-экономический - ОГСЭ;
- математический и общий естественнонаучный – ЕН;
- профессиональный – П;
- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная (итоговая) аттестация - ГИА.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей (ПМ) в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимся профессиональных модулей проводятся учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

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

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплин: «Экономика организации», «Статистика», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета», «Аудит», «Основы экономической теории», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», «Безопасность жизнедеятельности».

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Компетентностно - ориентированный учебный план в бумажном формате представлен в Приложении 1

#### 4.3. Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики разработаны и утверждены соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями колледжа.

Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей представлены как в электронной библиотеке колледжа, так и на бумажных носителях в Приложении 2.

#### **Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, преддипломной практики**

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование дисциплин	Приложение 3
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>
<b>ОГСЭ.01</b>	Основы философии	<i>Приложение 2.1</i>
<b>ОГСЭ.02</b>	История	<i>Приложение 2.2</i>
<b>ОГСЭ.03</b>	Психология общения	<i>Приложение 2.3</i>
<b>ОГСЭ.04</b>	Иностранный язык	<i>Приложение 2.4</i>
<b>ОГСЭ.05</b>	Физическая культура	<i>Приложение 2.5</i>
<b>ОГСЭ. В06</b>	Литература и культура мордовского края	<i>Приложение 2.6</i>

<b>ОГСЭ. В07</b>	Технология трудоустройства	<i>Приложение 2.7</i>
<b>ОГСЭ. В08</b>	Русский язык и культура речи	<i>Приложение 2.8</i>
<b>ОГСЭ. В09</b>	Логика	<i>Приложение 2.9</i>
<b>ОГСЭ. В10</b>	Этика и психология семейной жизни	<i>Приложение 2.10</i>
<b>ЕН.01</b>	Математика	<i>Приложение 2.11</i>
<b>ЕН.02</b>	Информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Приложение 2.12</i>
<b>ЕН.03</b>	Экологические основы природопользования	<i>Приложение 2.13</i>
<b>ОП.01</b>	Экономика организации	<i>Приложение 2.14</i>
<b>ОП.02</b>	Статистика	<i>Приложение 2.15</i>
<b>ОП.03</b>	Менеджмент	<i>Приложение 2.16</i>
<b>ОП.04</b>	Документационное обеспечение управления	<i>Приложение 2.17</i>
<b>ОП.05</b>	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	<i>Приложение 2.18</i>
<b>ОП.06</b>	Финансы, денежное обращение и кредит	<i>Приложение 2.19</i>
<b>ОП.07</b>	Налоги и налогообложение	<i>Приложение 2.20</i>
<b>ОП.08</b>	Основы бухгалтерского учета	<i>Приложение 2.21</i>
<b>ОП.09</b>	Аудит	<i>Приложение 2.22</i>
<b>ОП.10</b>	Основы экономической теории	<i>Приложение 2.23</i>
<b>ОП. В11</b>	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	<i>Приложение 2.24</i>
<b>ОП. В12</b>	Безопасность жизнедеятельности	<i>Приложение 2.25</i>
<b>ОП. В13</b>	Маркетинг	<i>Приложение 2.26</i>
<b>ОП. В14</b>	Основы банковского дела	<i>Приложение 2.27</i>

ОП. В15	Бизнес-планирование	<i>Приложение 2.28</i>
ОП. В16	Страховое дело	<i>Приложение 2.29</i>
ОП. В17	Банковское дело	<i>Приложение 2.30</i>
ОП. В 18	Бухгалтерский учет в отдельных отраслях	<i>Приложение 2.31</i>
ОП. В 19	Организация предпринимательской деятельности	<i>Приложение 2.32</i>
ОП. В 20	Цены и ценообразование	<i>Приложение 2.33</i>
ОП. В21	Управление персоналом	<i>Приложение 2.34</i>
ОП. В22	Оптимизация налогообложения	<i>Приложение 2.35</i>
ОП. В23	Планирование финансово-экономической деятельности предприятия	<i>Приложение 2.36</i>
ПМ. 01	<b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>	<i>Приложение 2.37</i>
ПМ. 02	<b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b>	<i>Приложение 2.38</i>
ПМ. 03	<b>Проведение расчетов с бюджетными и внебюджетными фондами</b>	<i>Приложение 2.39</i>
ПМ. 04	<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>	<i>Приложение 2.40</i>
ПМ. 05	<b>Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</b>	<i>Приложение 2.41</i>
ПМ. 06	<b>Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>	<i>Приложение 2.42</i>

## **5. Контроль и оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

### **5.1. Контроль и оценка достижений обучающихся.**

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю отражаются в рабочей программе дисциплины и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются предметными (цикловыми) комиссиями, а для государственной (итоговой) аттестации - утверждаются директором колледжа после предварительного положительного заключения работодателей.

Образовательным учреждением созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

текущая аттестация;

промежуточная аттестация

#### **Текущая аттестация**

Текущая аттестация результатов подготовки осуществляется преподавателем и/или обучающимся в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных домашних заданий или в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о:

- > выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной

деятельности;

- > правильности выполнения требуемых действий;
- > соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- > формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

### **Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы студентов согласно Типовому положению об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 1994 г. № 1168 (в действующей редакции Типового положения, утверждённой постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 № 543).

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам;
- комплексный экзамен по профессиональному модулю;
- зачет по отдельной дисциплине;
- дифференцированный зачёт;
- курсовая работа (проект);
- контрольная работа;

Формой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

Правила участия в контролируемых мероприятиях и критерии оценивания достижений обучающихся определяются «Положением о проведении промежуточной аттестации студентов»

## **5.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников**

Итоговая государственная аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая государственная аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся теоретического материала и про-

хождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, и проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (Постановление Госкомвуза России от 27.12.95 № 10).

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений.

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников (далее – Государственные требования) и дополнительным требованиям по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы. Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться, по возможности, по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

Требования к содержанию, объему, структуре и организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы итоговой государственной аттестации выпускников определяются вузом на основании действующего «Положения об итоговой государственной аттестации выпускников»