

**СОГЛАСОВАНО:**

*Начальник Финансового  
управления администрации  
Муниципального округа Заречный  
С.Т. Соболева*  
2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ГАПОУ СО «БМТ»  
*О.Ю. Петунина*

Приказ № *24* от *июня* 2023 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
(ПО ОТРАСЛЯМ)**

Форма обучения: очная

Уровень освоения: базовый

Срок получения СПО по ППСЗ базовой подготовки в очной форме  
обучения: 2 года 10 месяцев

Наименование квалификации базовой подготовки: бухгалтер

2023

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения</b>	
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы</b>	
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>	
<b>Раздел 4. Результаты освоения образовательной программы</b>	
4.1. Общие компетенции	
4.2. Профессиональные компетенции	
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы</b>	
5.1. учебный план	
5.2. календарный учебный график	
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b>	
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	
6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы	
<b>Раздел 7. Формирование фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе</b>	
<b>Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы</b>	
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
Учебный и календарный план	
<b>I. ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ</b>	
Приложение I.1. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ. 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»	
Приложение I.2. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»	
Приложение I.3. ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
Приложение I.4. ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»	
Приложение I.5. ПМ Выполнение работ по профессии Кассир	
Приложение I.6. Торгово-экономическая специализированная программа 1С: Предприятие	
<b>ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН</b>	
Приложение II.1. Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.01. Основы философии»	
Приложение II.2. Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.02. История	
Приложение II.3. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»	
Приложение II.4. Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ. 03. Физическая культура	
Приложение II.5. Рабочая программа учебной дисциплины «ОГСЭ.04. Психология общения	
Приложение II.6. Рабочая программа учебной дисциплины «ЕН.01. Математика»	
Приложение II.7. ЕН 02 Экологические основы природопользования	
Приложение II.8. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.01 Экономика организации»	
Приложение II.9. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.02 Финансы, денежное обращение и кредит»	
Приложение II.10. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.03 Налоги и налогообложение»	
Приложение II.11. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.04 Основы бухгалтерского учета	
Приложение II.12. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.05 Аудит»	
Приложение II.13. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.06 Документационное	

обеспечение управления»	
Приложение П.14. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности»	
Приложение П.15. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.08 Безопасность жизнедеятельности»	
Приложение П.16. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.09 Предпринимательская деятельность»	
Приложение П.17. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.10 Статистика»	
Приложение П.19. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.11в. Менеджмент»	
Приложение П.20. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.12в. Маркетинговые исследования рынка»	
Приложение П.21. Рабочая программа учебной дисциплины «ОП.13в. Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	
Ш. Приложение Ш.1. Фонды примерных оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности <u>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</u>	

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее ПООП СПО, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.18г. № 69.

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

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

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

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП СПО:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

– Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018г., регистрационный №50137);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23. 11. 2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с

– Приказ Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 января 2015г., регистрационный № 35697);
- Приказ Минпросвещения России от 17 декабря 2020 №747 « внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 января 2020 г., регистрационный №62178).
- Приказ Министерства просвещения РФ от 17 мая 2022 года № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления соответствия отдельных профессий, специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Минтруда России № 744 от 26 октября 2020 г. «Об утверждении списка 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 457 (ред. от 20.10.2022) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения РФ от 01 марта 2023 года № 05-592 «О направлении Рекомендаций по получению среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015 г. № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утверждено Минобрнауки России 20 апреля 2015 г., № 06-830вн);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 № 61573);
- - Устав ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»;;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»;
- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»;
- Порядок внесения изменений в основную профессиональную образовательную программу в ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»;
- Положение об организации обучения по индивидуальным учебным планам в

ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум» в рамках реализуемых основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации в ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»;
- Порядок зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- Правила приема в ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»;
- Программа государственной итоговой аттестации по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- и другие нормативно-правовые и локальные документы

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная 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 среднего профессионального образования

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы:

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Формы обучения: очная.

Образовательная программа с присвоением квалификации: **Бухгалтер**

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4464 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования: 2 год 10 месяцев.

## Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

08 Финансы и экономика.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации	
		Бухгалтер	
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	осваивается	
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	осваивается	
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается	
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		Осваивается квалификация «кассир»	

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><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</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>



		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности <b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения

ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		<b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<b>Умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		<b>Знание:</b> основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<b>Практический опыт:</b>
		В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. <b>Знания:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

<p>учета активов организации</p>		<p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов.</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>

	<p>организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><b>Умения:</b> 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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p><b>Знания:</b> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения 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 - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p> <p><b>Знания:</b> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
	<p>ПК 1.4. Формировать</p>	<p><b>Практический опыт в:</b></p>

	<p>бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>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>Знания:</b> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  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;</p>
--	---	---

		<p>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;  технологии 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>ВД2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p><b>Практический опыт в:</b>  ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
		<p><b>Умения:</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.</p>
		<p><b>Знания:</b>  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;</p>

		<p>учет кредитов и займов;  порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;		<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  основные понятия инвентаризации активов;  характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  задачи и состав инвентаризационной комиссии;  процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>
	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	

		<p><b>Знания:</b>  приемы физического подсчета активов;  порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;  порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;  порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;		<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
		<p><b>Умения:</b>  формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>
		<p><b>Знания:</b>  формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;  порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p>
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;		<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>
		<p><b>Умения:</b>  проводить выверку финансовых обязательств;  участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  проводить инвентаризацию расчетов;  определять реальное состояние расчетов;</p>



		<p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p><b>Знания:</b>  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;</p>
	ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	<p><b>Практический опыт в:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании.</p> <p><b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>Знания:</b>  методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
	ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	<p><b>Практический опыт в:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Умения:</b> составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Знания:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
ВД.3 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты	<p><b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p>

	различных уровней;	оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам". <b>Знания:</b> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	<b>Практический опыт в:</b> проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. <b>Умения:</b> заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. <b>Знания:</b> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.
	ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	<b>Практический опыт:</b> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. <b>Умения:</b> проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в

		<p>государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</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><b>Знания:</b> учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда.</p>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b> осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>

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

		<p>обеспечения;  гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;  определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период;  теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;  механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;  методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;  порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;  методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;		<p><b>Практический опыт в:</b> составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;  в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b>  закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;  устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;  адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><b>Знания:</b> требования к бухгалтерской отчетности организации;  состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;  бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности;  методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;  процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых</p>

		<p>результатах;  порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;  порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;  сроки представления бухгалтерской отчетности;  правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;  международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>
	<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> применении налоговых льгот;  в разработке учетной политики в целях налогообложения;  в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> <p><b>Умения:</b> выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;  анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.</p> <p><b>Знания:</b>  формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;  форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;  форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;  сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;  содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p>
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p> <p><b>Умения:</b> применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);  выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;  оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность</p>

	доходности;	использования активов правовой и нормативной базе. <b>Знания:</b> методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах.
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	<b>Практический опыт в:</b> анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. <b>Умения:</b> составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). <b>Знания:</b> принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.
	ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных	<b>Практический опыт в:</b> анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. <b>Умения:</b> определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат

	<p>процедур, выявление и оценку рисков;</p>	<p>аналитических отчетов;  распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников).  проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;  формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;  координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;  оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;  формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;  разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;  применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p> <p><b>Знания:</b> процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;  процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p>
	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков;</p>	<p><b>Практический опыт в:</b> участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> <p><b>Умения:</b> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p> <p><b>Знания:</b> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p>
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p><i>Выполнение работ по профессии Кассир</i></p>	<p><b>Умения</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.</li> <li>- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</li> </ul>



		<p>-составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p> <p>-передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.</p> <p>-составляет кассовую отчетность.</p> <p><b>Знания</b></p> <p>-нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;</p> <p>- формы кассовых и банковских документов;</p> <p>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;</p> <p>- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда;</p> <p>- правила эксплуатации вычислительной техники;</p> <p>- основы законодательства о труде;</p> <p>- правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда.</p>
<p>1. Ввод-вывод торгово-экономической информации в программе 1С: Предприятие.</p> <p>2. Организация работы первичных трудовых коллективов</p>	<p>ПК 6.1 Выполнять ввод-вывод торгово-экономической информации в специализированной программе 1С: Предприятие.</p>	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ввода торгово-экономической информации в программу;</li> <li>- ввода торгово-экономической информации в программу со сканера;</li> <li>- вывода из программы чека на ККМ;</li> <li>- вывода из программы документов на принтер;</li> <li>- планирования и организации работ по вводу-выводу торгово-экономической информации в специализированной программе 1С: Предприятие;</li> <li>- проверки качества и оценки выполняемых работ;</li> <li>- обеспечения безопасности труда при работе с оборудованием</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- настраивать параметры функционирования программы, периферийного оборудования;</li> <li>- настраивать основные компоненты интерфейса программы;</li> <li>- заполнять сведения по организациям в программе 1С: Предприятие разными способами;</li> <li>- работать со справочниками в программе 1С: Предприятие;</li> <li>- работать с табличными частями документов и отчетов в программе;</li> <li>- вводить торгово-экономическую информацию в программе разными способами (вручную, вводом на основании, копированием документов);</li> <li>- регистрировать продажу товаров в программе;</li> <li>- создавать документы по учету кассовых и банковских операций в программе;</li> <li>- создавать документы по учету товаров и услуг в программе;</li> <li>- производить сканирование штрих-кодов товаров в программе;</li> <li>- производить распечатку документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;</li> <li>- выводить отчетную документацию;</li> </ul>
	<p>ПК 6.2 Планировать и организовывать работу группы исполнителей по вводу-выводу торгово-экономической информации в специализированной программе 1С: Предприятие</p>	
	<p>ПК 6.3 Контролировать и оценивать качество работы исполнителей.</p>	
	<p>ПК 6.4 Организовывать безопасное ведение работ исполнителей с компьютерным</p>	

	<p>оборудованием.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать работу по вводу-выводу торгово-экономической информации в установленные сроки;</li> <li>– осуществлять руководство работой по вводу-выводу торгово-экономической информации;</li> <li>– проверять качество выполненных работ;</li> <li>– осуществлять инструктаж по безопасности труда при работе с оборудованием;</li> <li>– анализировать результаты деятельности</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия: конфигурация, константы, справочники, документы, план счетов, регистры, отчеты;</li> <li>– назначение, разновидности и функциональные возможности программы 1С: Предприятие;</li> <li>– основные этапы и принципы работы в программе 1С: Предприятие;</li> <li>– назначение, возможности, правила эксплуатации торгового оборудования;</li> <li>– технологию ввода и предоставления информации в программе;</li> <li>– технологию работы оборудования (принтер, сканер, ККМ) в программе;</li> <li>– действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность;</li> <li>– основы управленческого учета;</li> <li>– правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа.</li> </ul>
--	-----------------------	--

## Структура и объем образовательной программы

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет 70 % (1908 часов) от общего объема времени, отведенного на освоение.

Вариативная часть образовательной программы 30 % (828 часов) дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах			
	Объем обязательной части	Распределение вариативной части (ВЧ) по циклам, часов		
		Всего часов	В том числе	
			На увеличение объема обязательных дисциплин, модулей	На введение дисциплин Вариативной части
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	<b>324</b>	70	70	
Математический и общий естественнонаучный цикл	<b>108</b>	-	-	
Общепрофессиональный цикл	<b>468</b>	259	49	210
Профессиональный цикл	<b>1008</b>	499	266	233
Государственная итоговая аттестация	<b>216</b>			
На базе среднего общего образования	<b>2952</b>	<b>828</b>	385	443
На базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО	<b>4428</b>	<b>828</b>	385	443

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1. Учебный план ПРИЛОЖЕНИЕ

УП СПО (по специальности) (очная ф.о.) Эс-2022.osf  
Файл - Сервис - Справка - ФГОС4(ТОП50) - Обнаружена новая версия 3.0.7.52 программы УП СПО ФГОС-3+ (для GosInsp) от 13.09.2021

Титул | График | План | Комплексные | Компетенции | Кабинеты | Пояснения | ЦК

#### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

Образовательное учреждение (организация) **государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области "Белоярский многопрофильный техникум"**

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

Квалификация **бухгалтер**

Виды деятельности

- ВД.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов о...
- ВД.2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ п...
- ВД.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- \*

Форма обучения **Очная** | Уровень образования, необходимый для приема на обучение **основное общее образование**

Нормативный срок освоения ОПОП **2г 10м** | Год начала подготовки по УП **2022** |  Ускоренное обучение

Профиль получаемого профессионального образования **социально - экономический**  
*при реализации программы среднего общего образования*

ФГОС  
Приказ Минобрнауки России от **05.02.2018** № **69**

УТВЕРЖДЕН

Должность руководителя **Директор**

ФИО руководителя **Петунина О. Ю.**

Учредитель **Министерство образования и науки Российской Федерации**

Дата утверждения УП **29.06.2022**

ПЛАН ОДОБРЕН

Методический совет

№ протокола **10** | Дата **28.06.2022**

УП СПО(по специальности) (очная ф.о.) Эс-2022.osf

Файл - Сервис - Справка - ФГОС 4(ТОП50) - Сумма=0 - Обнаружена новая версия 3.0.7.52 программы УП СПО ФГОС-3+ (для GosInsp) от 13.09.2021!

Титул График План **Комплексные** Компетенции Кабинеты Пояснения ЦК

Дисциплины Сервис Вид

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации						Учебная нагрузка обучающихся, ч.																Курс 1																										
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Другие	Максимальная Самост. (с.р.-тип.)	Консультации	Обязательная							Проект. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)	Семестр 1 16 1/2 нед					Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	Семестр 2 22 1/2 нед																						
										Всего	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проектир.	Лекции, уроки			Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проектир.	Проект. аттестация					Индивид. проект	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проектир.	Проект. аттестация	Индивид. проект											
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50			
2	Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклам)																																																	
3	ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	5	3	9			1476	10	42	1394	613	781							30	10	612		12	594	223	371					6		864		30	800	390	410				24	10						
5	НО	Начальное общее образование																																																
8	ОО	Основное общее образование																																																
11	СО	Среднее общее образование	5	3	9			1476	10	42	1394	613	781						30	10	612		12	594	223	371					6		864		30	800	390	410				24	10							
13	ОУП	Общие учебные предметы	4	2	4			894	28	842	230	612							24		409		10	393	50	343					6		485		18	449	180	269				18								
14	ОУП.01	Русский язык	2					70	4	60	30	30							6		30			30	30						40		4	30	30					6										
15	ОУП.02	Литература	2					129	6	117	97	20							6		52		2	50	30	20					77		4	67	67					6										
16	ОУП.03	Иностранный язык			2			119	2	117		117									60		2	58	58						59					59														
17	ОУП.04	Математика	12					254	8	234		234							12		117		4	107		107				6		137		4	127		127				6									
18	ОУП.05	История			2			90	2	88	40	48									48			48	48						42		2	40	40															
19	ОУП.06	Физическая культура		1	2			119	2	117	4	113									54			4	50						65		2	63		63														
20	ОУП.07	ОБЖ			2			72	2	70	20	50									30			30	30						42		2	40	20	20														
21	ОУП.08	Астрономия		2				41	2	39	39										18		2	16	16						23			23	23															
24	ОУП	Учебные предметы по выбору из обязательных	1	1	2			269	8	255	192	63							6		140		2	138	138						129		6	117	54	63							6							
25	УПВ.09	Родная литература		2				49		2	47	47																			49		2	47		47														
26	УПВ.10	Обществознание			1			100		2	98	98									100		2	98	98																									
27	УПВ.11	Экономика	2		1			120		4	110	94	16						6		40			40	40						80		4	70	54	16														
30	ДУП	Дополнительные учебные предметы/Элективные курсы			3			313	10	6	297	191	106							10	63			63	35	28						250		6	234	156	78													
31	ДУП.01	Введение в специальность и проектная деятельность			2			122	10	2	110	70	40							10											122		2	110	70	40								10						
32	ЭК.13	Социально-экономическая география			2			119		2	117	65	52								63			63	35	28					56		2	54	30	24														
33	ЭК.14	Основы правовых знаний			2			72		2	70	56	14																		72		2	70	56	14														





УП СПО(по специальности) (очная ф.о.) Эс-2022.osf

Файл Сервис Справка ФГОС4(ТОП150) Сумма=0 Обнаружена новая версия 3.0.7.52 программы УП СПО ФГОС-3+ (для GosInsp) от 13.09.2021!

Титул График План Комплексные Компетенции Кабинеты Пояснения ЦК

Дисциплины Сервис Вид

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации								Учебная нагрузка обучающихся, ч.														Распределение по курсам и семестрам																																																														
		Экзамены	Зачеты	Диффер. зачеты	Курсовые проекты	Курсовые работы	Другие	Максимальная	Самост.(ср.инп.)	Консультации	Всего	Обязательная в том числе							Промеж. аттестация	Индивиду. проект (входит в ср.)	Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	Семестр 3 16 1/3 нед				Семестр 4 16 (6) нед				Максим.	Самост.	Консульт.	Обязательная	Семестр 5 15 1/6 (1) нед				Максим.																																													
												Лекции, уроки	Пр. занятия	лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект	Лекции, уроки	Пр. занятия							Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект					Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия		Курс. проект	Лекции, уроки	Пр. занятия	Лаб. занятия	Семинар. занятия	Курс. проект																																							
2	Итого час/нед (с учетом консультаций в период обучения по циклан)																																																																																					
96	Всего часов по МДК						199		185											36																							35,02																				36																							
98	МДК.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	2		2							170	4	4	144	50	22				18																	122	4	4	108	50	22																																												
100	МДК.03.01 МДК*	5									86	4	4	72	50	22				6																86	4	4	72	50	22																																													
101	МДК*																																																																																					
103	УП.03.01 Учебная практика			5	РП						36			36	нед		1						час											час				нед																																																
104	УП*																																																																																					
106	ПП.03.01 Производственная практика			6	РП						36			36	нед		1						час											час				нед																																																
107	ПП*																																																																																					
109	МДК.03.ЭК Квалификационный экзамен	6									12									12																																																																		
110	Всего часов по МДК										86			72																																																																								
112	МДК.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности	3		2							277	6	4	249	83	74				20	18															55				55	29	26																																												
114	МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности	5									51	2	2	44	28	16				3																																																																		
115	МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности	5									87	4	2	78	26	32				20	3																																																																	
116	МДК.04.03 Анализ хозяйственно-финансовой деятельности			4							55			55	29	26																																																																						
117	МДК*																																																																																					
119	УП.04.01 Учебная практика					РП					час			36	нед		1						час											час				нед																																																
120	УП*																																																																																					
122	ПП.04.01 Производственная практика			6	РП						час			36	нед		1						час											час				нед																																																
123	ПП*																																																																																					
125	МДК.04.ЭК Квалификационный экзамен	6									12									12																																																																		
126	Всего часов по МДК										193			177																																																																								
128	МДК.05 Выполнение работ по профессии Каменщик	2		2							199	4	4	173	31	70				18																																																																		
130	МДК.05.01 Кассовые операции	4									115	4	4	101	31	70				6																																																																		
131	МДК*																																																																																					
133	УП.05.01 Учебная практика			4	РП						час			36	нед		1						час											час				36	нед		1																																													
134	УП*																																																																																					
136	ПП.05.01 Производственная практика			4	РП						час			36	нед		1						час											час				36	нед		1																																													
137	ПП*																																																																																					
139	МДК.05.ЭК Квалификационный экзамен	4									12									12																																																																		
140	Всего часов по МДК										115			101																																																																								





## 5.2. Календарный учебный график

Шайл Сервис Справка ФУОЛ4(10110) Обнаружена новая версия 3.0.7.52 программы УИ СПО ФУОЛ-3+ (для GosInsp) от 13.09.2021

Титул График План Комплексные Компетенции Кабинеты Пояснения ЦК

Начала семестров  
Курс  
Семестр

Мес.	Сентябрь					Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август						
Числа	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-4	5-11	12-18	19-25	26-1	2-8	9-15	16-22	23-1	2-8	9-15	16-22	23-29	30-5	6-12	13-19	20-26	27-3	4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	29-5	6-12	13-19	20-26	27-2	3-9	10-16	17-23	24-31
Нед.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
I																																																				
II																																																				
III																																																				
IV	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
v	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	

2. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ ПО БЮДЖЕТУ ВРЕМЕНИ

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам			Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего	Студентов, обучающихся по плану	Количество групп			
	Всего	1 сем		2 сем		Всего	учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подготовка	Проведение							
		нед.	нед.		нед.		нед.	нед.	нед.		нед.	нед.		нед.	нед.							нед.		
			нед.	нед.					нед.	нед.		нед.	нед.											
I	39	16 1/2	22 1/2	2	1/2	1 1/2															11	52	25	
II	32 1/3	16 1/3	16	2 2/3	2/3	2	3		3	3		3									11	52	25	
III	23 5/6	15 1/6	8 2/3	2 1/6	5/6	1 1/3	2	1	1	3		3	4		4	4	2				2	43	25	
<b>Всего</b>	<b>95 1/6</b>	<b>48</b>	<b>47 1/6</b>	<b>6 5/6</b>	<b>2</b>	<b>4 5/6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>				<b>24</b>	<b>147</b>			

## **Раздел 6. Условия образовательной программы**

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

**6.1.1. Специальные помещения** представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

социально-экономических дисциплин;

иностранного языка;

математики;

экономики организации;

статистики;

менеджмента;

документационного обеспечения управления;

правового обеспечения профессиональной деятельности;

бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;

финансов, денежного обращения и кредитов;

экономической теории;

теории бухгалтерского учета;

анализа финансово-хозяйственной деятельности;

безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории: информационных технологий в профессиональной деятельности;

учебная бухгалтерия.

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

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

### **6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).**

Белоярский многопрофильный техникум, реализующий программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

#### **6.1.2.1. Оснащение лабораторий**

**Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»**

Оснащается:

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;
- пакетом офисных программ,
- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия);
- справочными правовыми Консультант+);
- рабочими местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской;
- многофункциональным устройством;
- комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

#### **Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия»**

Оснащается:

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской;
- детектором валют,
- счетчиком банкнот,
- кассовыми аппаратами,
- сейфом,
- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С:Бухгалтерия) ,
- справочными правовыми системами (Гарант, Консультант+);
- справочной системой (Главбух);
- комплектом учебно-методической документации.

#### **6.1.2.3. Оснащение баз практик**

Образовательная деятельность при освоении образовательных программ или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика и производственная практика проводятся в рамках профессиональных модулей, реализуются концентрированно в несколько периодов.

При реализации ППССЗ предусматривается прохождение учебной практики на базе техникума с использованием кадрового, материально-технического, программного и методического потенциала образовательного учреждения. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Производственная практика проводится на предприятиях, организациях крупного, среднего и малого бизнеса, предприятиях агропромышленного комплекса, независимо от их организационно-правовых форм, а также в бюджетных учреждениях, имеющие структурные подразделения (экономические, финансовые и бухгалтерские службы) соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся-практикантов, с которыми техникум заключил двусторонние договоры.

Преддипломная практика, предусмотренная ФГОС СПО, является обязательной, она проводится после последней сессии.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать

возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## 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 08 Финансы и экономика, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

## 6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

### БАЗОВЫЕ НОРМАТИВЫ

затрат на оказание государственных услуг на 2019 год и плановый период  
2020 и 2021 годов

№	Наименование услуги	Содержание услуги	Содержание услуги	Содержание услуги	Форма оказания услуги	Базовый норматив на услугу (рублей)	Затраты на оплату труда основного персонала и административно-управленческого персонала (рублей)	Расходы на коммунальные услуги и содержание имущества (рублей)
1	38.00.00 Экономика и управление	Не указано	Не указано	Не указано	очная	69924,60	44052,50	5593,97

## **Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

По специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** формой государственной итоговой аттестации является выпускная квалификационная работа, (дипломная работа). Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

В ходе итоговой (государственной итоговой) аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Итоговая (государственная итоговая) аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

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

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

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

Фонды примерных оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации приведены в приложении III.

## **Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы**

**Организация-разработчик:** ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»

Разработчики:

Кошева Ольга Сергеевна, Заместитель директора по УПР, ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»;

Белоусова Наталья Викторовна, методист ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»;

Арапова Наталья Борисовна, преподаватель ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»;

Локтева Елена Петровна, преподаватель ГАПОУ СО «Белоярский многопрофильный техникум»;