

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ЧАСТНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ  
КРАЙПОТРЕБСОЮЗА»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

среднего профессионального образования по программе  
подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки

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

Квалификация выпускника: бухгалтер

Нормативный срок освоения: 2 года 10 месяцев

на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Профиль получаемого профессионально образования

- социально-экономический



СОГЛАСОВАНО:  
Белореченский РПС  
А.Г.Белибо  
«   »     2017 г.

УТВЕРЖДЕНА:  
Приказ директора  
АНЧ ПОО «Краснодарский коопера-  
тивный техникум крайпотребсоюза»  
№ 124 от 01.09. 2017г



СОГЛАСОВАНО:  
Филиал АО «НЭСК»-«Электросети»  
«Белореченскэлектросеть»  
В.Н.Тарасенко  
«   »     2017 г.

Рассмотрена на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08 2017 г.



СОГЛАСОВАНО:  
Белореченский торговый  
потребительский кооператив  
Д.С. Жирма  
«   »     2017 г.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профес-  
сионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) раз-  
работана на основе федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика  
и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства об-  
разования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. №  
832.,зарегистрирован в Минюсте 19.08.2014 г. №33638, укрупненная группа спе-  
циальностей 38.00.00 Экономика и управление, с учетом профессионального  
стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социаль-  
ной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. №1061н

Организация – разработчик:  
АНЧ ППО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза»

Разработчики:

Заместитель директора

по учебной работе \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Лазарева Л.И.  
Божко В.В.  
Крутикова С.Е.  
Кривошеева О.Ф.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |    |
|--|--|----|
|  | ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  |    |
|  | 1. Общие положения   | 4  |
|  | 1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена | 6  |
|  | 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения образовательной программы  | 6  |
|  | 2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников  | 6  |
|  | 2.2. Требования к результатам освоения ОПОП СПО ППССЗ  | 6  |
|  | 3. Характеристика подготовки выпускников по специальности  | 9  |
|  | 3.1. Нормативный срок освоения программы   | 9  |
|  | 3.2. Требования к поступающим  | 9  |
|  | 3.3. Перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94)             | 9  |
|  | 4. Рабочий учебный план ОПОП СПО ППССЗ   | 10 |
|  | 5. Обоснование вариативной части образовательной программы   | 13 |
|  | 5.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ППССЗ   | 16 |
|  | 5.2. Сопоставление единиц ФГОС СПО и профессионального стандарта Бухгалтер   | 26 |
|  | 6. Перечень программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик ОПОП СПО ППССЗ  | 62 |
|  | 7. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы  | 64 |
|  | 7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций   | 64 |
|  | 7.2. Требования к выпускным квалификационным работам   | 66 |
|  | 7.3. Организация государственной итоговой аттестации выпускников   | 67 |
|  | II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН   |    |
|  | 1. Сводные данные по бюджету времени   |    |
|  | 2. План учебного процесса  |    |
|  | 3. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и пр. для подготовки по специальности   |    |
|  | 4. Пояснительная записка к учебному плану  |    |
|  | III. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА  |    |
|  | IV. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ (ПРИЛОЖЕНИЯ 1-43)  |    |
|  | V. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ   |    |

# І.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### **1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена**

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП СПО ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее – ФГОС СПО), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. №832, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации за рег.№33638 от 19.08.2014 г.;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 г. №1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013г. №968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и от 31.01.2014 № 74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 №291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваи-

вающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.01.2014 г. №36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. №1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– письмо Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 г. №12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального образования/среднего профессионального образования»;

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.03.2015 г. №06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

– разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования на основе ФГОС НПО и СПО (утверждены Директором департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 28.08.2009 г.;

– разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе ФГОС НПО и СПО (утверждены Директором департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 28.08.2009 г

– Устав Техникума;

– Локальные акты Техникума.

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения образовательной программы**

### **2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

К области профессиональной деятельности выпускника относятся:

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

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

### **2.2. Требования к результатам освоения ОПОП СПО ПШССЗ**

Образовательная программа среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности, которые позволят выпускнику техникума быть профессионально готовым к следующим видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- составление и использование бухгалтерской отчетности;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Эти виды деятельности соответствуют присваиваемой квалификации и определяют содержание образовательной программы, разрабатываемой технику-

мом совместно с заинтересованными работодателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

Бухгалтер должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими видам деятельности:

**Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

**Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.**

ПК 2.1. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения

ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

**Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами**

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

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

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

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

**Составление и использование бухгалтерской отчетности**

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

**Выполнение работ по должности Кассир**

ПК 5.1. Осуществление операции с денежными средствами и ценными



бумагами, оформление соответствующих документов.

ПК.5.2. Порядок работы с ККМ, онлайн-кассами.

ПК.5.3. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой

ПК.5.4. Порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности

ПК.5.5. Порядок передачи денежных средств инкассаторам и составление кассовой отчетности.

### **3. Характеристика подготовки выпускников по специальности**

#### **3.1. Нормативный срок освоения программы**

Нормативный срок освоения образовательной программы при очной форме обучения:

- на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев

Нормативный срок освоения программы при заочной форме получения образования увеличивается на 1 год.

#### **3.2. Требования к поступающим**

Лица, поступающие на обучение, должны иметь документ государственного образца об основном общем образовании (аттестат об основном общем образовании) и документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Прием граждан на обучение по образовательной программе осуществляется в соответствии с Правилами приёма в техникум на базе основного общего образования.

#### **3.3. Перечень возможных сочетаний профессий рабочих, должностей служащих по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК016-94):**

В соответствии с ФГОС специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в результате изучения профессионального модуля обучающимся присваивается должность служащего 23369 «Кассир»

#### 4.Рабочий учебный план ОПОП СПО ПСССЗ по специальности

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

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения на базе  
основного общего образования

– 2 года 10 месяцев

| индекс         | Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК    | Время в неделях | Максимальная нагрузка, час. | Обязательная аудиторная нагрузка, час |                  |                 | курс изучения |
|----------------|--|-----------------|-----------------------------|---------------------------------------|------------------|-----------------|---------------|
|                |  |                 |                             | Всего                                 | в том числе      |                 |               |
|                |  |                 |                             |                                       | Лабор.и практ.за | Курсовая работа |               |
| <b>О.00</b>    | <b>Общеобразовательный учебный цикл</b>                          | <b>39</b>       | <b>2106</b>                 | <b>1404</b>                           | <b>681</b>       | <b>0</b>        |               |
| ОУД.(б)01      | Русский язык   |                 | 114                         | 78                                    | 66               | 0               | 1             |
| ОУД.(б)02      | Литература   |                 | 173                         | 117                                   | 30               | 0               | 1             |
| ОУД.(б)03      | Иностранный язык   |                 | 173                         | 117                                   | 117              | 0               | 1             |
| ОУД.(б)04      | История  |                 | 173                         | 117                                   | 93               | 0               | 1             |
| ОУД.(б)05      | Физическая культура  |                 | 176                         | 117                                   | 109              | 0               | 1             |
| ОУД.(б)06      | Основы безопасности жизнедеятельности                            |                 | 102                         | 70                                    | 10               | 0               | 1             |
| ОУД.(б)07      | Обществознание   |                 | 114                         | 78                                    | 28               | 0               | 1             |
| ОУД.(б)08      | География  |                 | 52                          | 36                                    | 12               | 0               | 1             |
| ОУД.(б)09      | Экология   |                 | 52                          | 36                                    | 12               | 0               | 1             |
| ОУД.(б)10      | Естествознание   |                 | 158                         | 108                                   | 55               | 0               | 1             |
| ОУД. (п)11     | Математика   |                 | 345                         | 234                                   | 44               | 0               | 1             |
| ОУД. (п)12     | Информатика  |                 | 150                         | 100                                   | 58               | 0               | 1             |
| ОУД. (п)13     | Экономика  |                 | 106                         | 72                                    | 14               | 0               | 1             |
| ОУД. (п)14     | Право  |                 | 122                         | 85                                    | 24               | 0               | 1             |
| УД.01          | Кубановедение  |                 | 57                          | 39                                    | 14               | 0               | 1             |
|                | Индивидуальный образовательный проект                            |                 | 39                          | 0                                     | 0                | 0               | 1             |
| <b>ОГСЭ.00</b> | <b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b> |                 | <b>552</b>                  | <b>368</b>                            | <b>268</b>       | <b>0</b>        |               |
| ОГСЭ.01.       | Основы философии   |                 | 64                          | 48                                    | 6                | 0               | 3             |
| ОГСЭ.02.       | История  |                 | 64                          | 48                                    | 16               | 0               | 2             |
| ОГСЭ.03.       | Иностранный язык   |                 | 134                         | 118                                   | 118              | 0               | 2,3           |
| ОГСЭ.04.       | Физическая культура  |                 | 236                         | 118                                   | 114              | 0               | 2,3           |
| ОГСЭ.05.       | Основы бюджетной грамотности                                     |                 | 54                          | 36                                    | 14               | 0               | 2             |

|              |   |  |             |             |            |           |          |
|--------------|---|--|-------------|-------------|------------|-----------|----------|
| <b>ЕН.00</b> | <b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>   |  | <b>273</b>  | <b>182</b>  | <b>114</b> | <b>0</b>  |          |
| ЕН.01.       | Математика  |  | 72          | 48          | 20         | 0         | 2        |
| ЕН.02.       | Информационные технологии в профессиональной деятельности   |  | 201         | 134         | 94         | 0         | 2,3      |
| <b>П.00</b>  | <b>Профессиональный учебный цикл</b>  |  | <b>2721</b> | <b>1934</b> | <b>798</b> | <b>20</b> |          |
| <b>ОП.00</b> | <b>Общепрофессиональные дисциплины</b>  |  | <b>1218</b> | <b>812</b>  | <b>414</b> | <b>0</b>  |          |
| ОП.01        | Экономика организации   |  | 162         | 108         | 54         | 0         | 2        |
| ОП.02        | Статистика  |  | 108         | 72          | 40         | 0         | 2        |
| ОП.03        | Менеджмент  |  | 81          | 54          | 22         | 0         | 2        |
| ОП.04        | Документационное обеспечение управления   |  | 81          | 54          | 20         | 0         | 3        |
| ОП.05        | Правовое обеспечение профессиональной деятельности  |  | 81          | 54          | 24         | 0         | 3        |
| ОП.06        | Финансы, денежное обращение и кредит  |  | 93          | 62          | 20         | 0         | 3        |
| ОП.07        | Налоги и налогообложение  |  | 81          | 54          | 28         | 0         | 3        |
| ОП.08        | Основы бухгалтерского учета   |  | 108         | 72          | 36         | 0         | 2        |
| ОП.09        | Аудит   |  | 81          | 54          | 18         | 0         | 3        |
| ОП.10        | Безопасность жизнедеятельности  |  | 102         | 68          | 48         | 0         | 2        |
| <i>ОП.11</i> | <i>Анализ финансово-хозяйственной деятельности</i>  |  | 81          | 54          | 26         | 0         | 3        |
| <i>ОП.12</i> | <i>Бухгалтерский учет (по отраслям)</i>   |  | 105         | 70          | 60         | 0         | 3        |
| <i>ОП.13</i> | <i>Основы исследовательской деятельности</i>  |  | 54          | 36          | 18         | 0         | 3        |
| <b>ПМ.00</b> | <b>Профессиональные модули</b>  |  | <b>1503</b> | <b>1122</b> | <b>384</b> | <b>20</b> |          |
| <b>ПМ.01</b> | <b>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>   |  | <b>369</b>  | <b>270</b>  | <b>100</b> | <b>0</b>  | <b>2</b> |
| МДК.01.01.   | Практические основы бухгалтерского учета имущества организации  |  | 297         | 198         | 100        | 0         | 2        |
| УП.01.       | Учебная практика  |  | 36          | 36          | 0          | 0         | 2        |
| ПП.01.       | Производственная практика (по профилю специальности)  |  | 36          | 36          | 0          | 0         | 2        |
| <b>ПМ.02</b> | <b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</b> |  | <b>477</b>  | <b>342</b>  | <b>134</b> | <b>0</b>  | <b>2</b> |
| МДК.02.01.   | Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации  |  | 243         | 162         | 80         | 0         | 2        |

|              |   |            |             |             |             |           |          |
|--------------|---|------------|-------------|-------------|-------------|-----------|----------|
| МДК.02.02.   | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации |            | 162         | 108         | 54          | 0         | 2        |
| УП.02.       | Учебная практика  |            | 36          | 36          | 0           | 0         | 2        |
| ПП.02.       | Производственная практика (по профилю специальности)            |            | 36          | 0           | 0           | 0         |          |
| <b>ПМ.03</b> | <b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</b>   |            | <b>222</b>  | <b>172</b>  | <b>60</b>   | <b>0</b>  | <b>3</b> |
| МДК.03.01.   | Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами         |            | 150         | 100         | 60          | 0         | 3        |
| УП.03.       | Учебная практика  |            | 36          | 36          | 0           | 0         | 3        |
| ПП.03.       | Производственная практика (по профилю специальности)            |            | 36          | 36          | 0           | 0         | 3        |
| <b>ПМ.04</b> | <b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>     |            | <b>282</b>  | <b>212</b>  | <b>54</b>   | <b>20</b> | <b>3</b> |
| МДК.04.01.   | Технология составления бухгалтерской отчетности                 |            | 129         | 86          | 34          | 0         | 3        |
| МДК.04.02.   | Основы анализа бухгалтерской отчетности                         |            | 81          | 54          | 20          | 20        | 3        |
| УП.04.       | Учебная практика  |            | 36          | 36          | 0           | 0         | 3        |
| ПП.04.       | Производственная практика (по профилю специальности)            |            | 36          | 36          | 0           | 0         | 3        |
| <b>ПМ.05</b> | <b>Выполнение работ по должности "Кассир"</b>                   |            | <b>153</b>  | <b>126</b>  | <b>36</b>   | <b>0</b>  | <b>2</b> |
| МДК.05.01.   | Выполнение банковских и кассовых операций                       |            | 81          | 54          | 36          | 0         | 2        |
| УП.05.       | Учебная практика  |            | 36          | 36          | 0           | 0         | 2        |
| ПП.05.       | Производственная практика (по профилю специальности)            |            | 36          | 36          | 0           | 0         | 2        |
|              | <b>Всего по учебным циклам ППССЗ</b>                            | <b>98</b>  | <b>5652</b> | <b>3888</b> | <b>1861</b> | <b>20</b> |          |
| УП.00        | Учебная практика  | 5          | 180         |             |             |           |          |
| ПП.00        | Производственная практика (по профилю специальности)            | 5          | 180         |             |             |           |          |
| ПДП.00       | Производственная практика (преддипломная)                       | 4          | 144         |             |             |           |          |
| ГИА.00       | Государственная итоговая аттестация                             | 6          | 216         |             |             |           |          |
| ГИА.01       | Подготовка выпускной квалификационной работы                    | 4          | 144         |             |             |           |          |
| ГИА.02.      | Защита выпускной квалификационной работы                        | 2          | 72          |             |             |           |          |
| ВК.00        | Время каникулярное  | 24         | 864         |             |             |           |          |
| ПА.00        | Промежуточная аттестация  | 5          | 180         |             |             |           |          |
|              | <b>ВСЕГО:</b>   | <b>147</b> | <b>5292</b> |             |             |           |          |

## 5. Обоснование вариативной части образовательной программы

Вариативная часть ОПОП СПО ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляет 648 часов обязательной учебной нагрузки.

Распределение часов вариативной части происходило на заседании предметно-цикловой комиссии при участии работодателей:

Председателя Белореченского райпотребсоюза А.Г. Белибо;

директора филиала АО «НЭСК»-«Электросети» «Белореченскэлектросеть» Тарасенко В.Н.;

председателя совета Белореченского торгового потребительского кооператива Д.С. Жирма.

Согласно ФГОС СПО по специальности часы вариативной части ОПОП распределили на:

- углубление содержания обязательной части ОПОП (увеличение объема часов учебных дисциплин и профессиональных модулей через введение дополнительных тем, и углубления уже имеющихся) в целях овладения обучающимися дополнительными требованиями к практическому опыту, умениям и знаниям;
- расширение обязательной части общего гуманитарного и социально-экономического цикла и общепрофессиональных дисциплин, путем введения новых дисциплин;
- освоение обучающимися в рамках профессионального модуля рабочей профессии согласно приложения к ФГОС по специальности.

Вариативная часть в объеме 648 часов обязательной аудиторной нагрузки была распределена следующим образом:

1. Введены в профессиональном цикле общепрофессиональные дисциплины - Анализ финансово-хозяйственной деятельности, Бухгалтерский учет (по отраслям), Основы исследовательской деятельности;
2. В общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл введена учебная дисциплина Основы бюджетной грамотности;
3. Увеличен объем обязательной части аудиторных часов по дисциплинам профессионального учебного цикла;
4. Распределены часы на освоение должности служащего в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности Кассир»

## 5.1. Распределение объема часов вариативной части между циклами ОПОП СПО ШССЗ

| Индекс         | Наименование циклов (раздела), требования к знаниям, умениям, практическому опыту   | Всего максимальной учебной нагрузки обучающегося (в т.ч. вариативная часть), час. | Обязательная учебная нагрузка обучающегося (в т.ч. вариативная часть), час. | Документ, подтверждающий обоснованность вариативной части  |
|----------------|---|---|---|--|
| 1              | 2   | 3   | 4   | 5  |
| <b>ОГСЭ.00</b> | <b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>  | <b>552 (54)</b>   | <b>368 (36)</b>   |  |
| ОГСЭ.05        | <p>В результате изучения вариативной дисциплины «<b>Основы бюджетной грамотности</b>» обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать структуру региональных и муниципальных бюджетов</li> <li>– составлять семейный бюджет;</li> <li>– оценивать роль банков в экономике страны;</li> <li>– анализировать кредитоспособность;</li> <li>– анализировать субъекты и объекты налогообложения;</li> <li>– анализировать принципы построения налоговой системы</li> <li>– анализировать нормативно-правовую базу осуществления страховой деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– бюджетную систему государства;</li> <li>– семейный бюджет;</li> <li>– банковскую систему государства;</li> <li>– кредитование в современной экономике;</li> <li>– кредитно-денежную политику государства;</li> <li>– налоговую систему государства;</li> <li>– страховую систему государства.</li> </ul> | 54 (54)   | 36 (36)   | <p>на основе документа «Бюджет для граждан» (приложение к Федеральному закону от 02.12.2013г. № 349-ФЗ «О федеральном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»), протокола совещания у Министра Российской Федерации М.А. Абызова от 21.04.2014г. № АМ – ПЗ 6-37 пр «О календарном плане рабочей группы по развитию проекта «Бюджет для граждан в 2014 году», письмо ГБУ КК НМЦ ДПО «О разъяснениях по изуче-</p> |

|              |   |                   |                   |  |   |
|--------------|---|-------------------|-------------------|--|---|
|              |   |                   |                   |  | нию основ бюджетной грамотности» № 229/02-01 от 29.08.2014г.  |
| <b>ЕН.00</b> | <b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>   | <b>273 (99)</b>   | <b>182 (66)</b>   |  |   |
| ЕН.02        | <p>В результате изучения вариативной части дисциплины «<b>Информационные технологии в профессиональной деятельности</b>» обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять справочно-правовую систему «<i>Консультант Плюс</i>» в профессиональной деятельности.</li> <li>-применять систему управления базами данных <i>MS Access</i> в профессиональной деятельности.</li> <li>-выполнять проведение операций в программе <i>1СБухгалтерия</i></li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- справочно-правовую систему «<i>Консультант Плюс</i>»</li> <li>- систему управления базами данных <i>MS Access</i>.</li> <li>-ведение бухгалтерского учета с применением программы <i>1СБухгалтерия</i></li> </ul> | 201 (99)          | 134 (66)          |  | Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом министерства образования и науки РФ №832 28.07.2014 г. |
| <b>П.00</b>  | <b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦИКЛ</b>  | <b>2361 (819)</b> | <b>1574 (546)</b> |  |   |
| <b>ОП.00</b> | <b>Общепрофессиональные дисциплины</b>  | <b>1218 (477)</b> | <b>812 (318)</b>  |  |   |
| ОП.01        | <p>В результате изучения вариативной части дисциплины «<b>Экономика организации</b>» обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определять экономические показатели деятельности организаций сферы товарного обращения.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование объемов деятельности предприятий розничной торговли;</li> </ul>   | 162 (84)          | 108 (56)          |  | Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом министерства образования                               |

|       |   |          |         |  |
|-------|---|----------|---------|--|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование объемов деятельности предприятий массового (общественного) питания;</li> <li>- оплату труда на предприятиях сферы товарного обращения;</li> <li>- издержки предприятий сферы товарного обращения;</li> <li>- доходы и прибыль предприятий сферы товарного обращения</li> </ul>  |          |         | <p>зования и науки РФ №832 28.07.2014 г.</p> <p>Лист согласования с работодателями</p>   |
| ОП.02 | <p>В результате изучения вариативной части дисциплины «Статистика» обучающийся должен</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предмет, метод и задачи статистики (история развития статистики);</li> <li>- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного представления информации (точность статистического наблюдения, ошибки статистического наблюдения, специально-организованное статистическое наблюдение, группировочные признаки)</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать основные выводы (прямая и обратная связь, линейные и нелинейные связи).</li> </ul> | 108 (48) | 72 (32) | <p>Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом министерства образования и науки РФ №832 28.07.2014 г.</p> <p>Лист согласования с работодателями</p> |
| ОП.03 | <p>В результате изучения вариативной части дисциплины «<b>Менеджмент</b>» обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять основные свойства личности сотрудников</li> <li>- управлять конфликтами и стрессами</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- историю и типы организационных структур;</li> <li>- теории мотивации;</li> <li>- систему управления организацией;</li> <li>- типы и свойства цикла менеджмента</li> <li>- информацию</li> </ul>  | 81 (21)  | 54 (14) | <p>Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом министерства образования и науки РФ №832 28.07.2014 г.</p>   |



|       |   |         |         |  |   |
|-------|---|---------|---------|--|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>понятие и этапы развития трудовых коллективов;</i></li> <li>- <i>способы управления конфликтами и стрессами</i></li> </ul>  |         |         |  | Лист согласования с работодателями  |
| ОП.06 | <p>В результате изучения вариативной части дисциплины <b>«Финансы, денежное обращение и кредит»</b> обучающийся должен <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>законы денежного обращения, сущность, виды и функции денег (экономическая функция финансов, сущность денежного обращения)</i></li> <li>– <i>особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы (сущность кредитного дела в России, структура денежного обращения, государственный бюджет, внебюджетные фонды, государственный кредит)</i></li> <li>– <i>цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики, характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг (понятие инвестиционных компаний, профессиональная деятельность на рынке ценных бумаг, расчеты по ценным бумагам)</i></li> </ul> | 93 (27) | 62 (18) |  | Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ №832 28.07.2014 г.<br><br>Лист согласования с работодателями |
| ОП.07 | <p>В результате изучения вариативной части дисциплины <b>«Налоги и налогообложение»</b> обучающийся должен <b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-исчислять суммы штрафных санкций по видам налогов.</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие правила исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов.</li> </ul>   | 81 (36) | 54 (24) |  | Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ №832 28.07.2014 г.   |

|       |   |         |         |  |
|-------|---|---------|---------|--|
|       |   |         |         | Лист согласования с работодателями   |
| ОП.09 | <p>В результате изучения вариативной части дисциплины «Аудит» обучающийся должен</p> <p><b>знать:</b></p> <p>- <i>проведение аудиторских проверок</i></p>   | 81 (21) | 54 (14) | <p>Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом министерства образования и науки РФ №832 28.07.2014 г.</p> <p>Лист согласования с работодателями</p> |
| ОП.11 | <p>В результате изучения вариативной дисциплины «Анализ финансово-хозяйственной деятельности» обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>использовать методы и приемы экономического анализа</i></li> <li>- <i>рассчитывать и анализировать основные экономические показатели, характеризующие деятельность организации;</i></li> <li>- <i>рассчитывать и анализировать экономические показатели в розничной торговле и потребительской кооперации</i></li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>методологические основы теории экономического анализа</i></li> <li>- <i>методика комплексного анализа хозяйственной деятельности</i></li> <li>- <i>особенности экономического анализа в розничной торговле и потребительской</i></li> </ul> | 81 (81) | 54 (54) | <p>Профессиональный стандарт Бухгалтер (приказ Министерства Труда и социальных отношений № 1061н от 22.12.2014 г., в Министерстве юстиции РФ 23.01.2015 г. № 35697).</p> <p>Листы согласования с работодателями</p>  |

|              |   |                  |                |   |
|--------------|---|------------------|----------------|---|
|              | <p>кооперации</p>   |                  |                |   |
| <p>ОП.12</p> | <p>В результате изучения вариативной дисциплины «<b>Бухгалтерский учет (по отраслям)</b>» обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять поступления, продажи и отпуска товаров и тары на оптовых предприятиях;</li> <li>– оформлять инвентаризацию в оптовых предприятиях;</li> <li>– оформлять поступления, продажи и прочего выбытия товаров и тары в организациях розничной торговли;</li> <li>– оформлять движения товаров, продуктов и тары в предприятиях питания;</li> <li>– заполнять отчеты материально-ответственных лиц на оптовых предприятиях, в организациях розничной торговли, в предприятиях питания;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы организации бухгалтерского учета в организациях оптовой торговли (предприятиях);</li> <li>– основы организации бухгалтерского учета в организациях розничной торговли (предприятиях);</li> <li>– основы организации бухгалтерского учета в организациях общественного питания;</li> </ul> | <p>105 (105)</p> | <p>70 (70)</p> | <p>Профессиональный стандарт Бухгалтер (приказ Министерства Труда и социальных отношений № 1061н от 22.12.2014 г., в Министерстве юстиции РФ 23.01.2015 г. № 35697).</p> <p>Листы согласования с работодателями</p> |
| <p>ОП.13</p> | <p>В результате изучения вариативной дисциплины «<b>Основы исследовательской деятельности</b>» обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– производить форматирование текста документа, согласно ГОСТа средствами текстового редактора;</li> <li>– производить форматирование таблиц, формул, диаграмм, рисунков согласно ГОСТа средствами текстового редактора;</li> </ul>  | <p>54 (54)</p>   | <p>36 (36)</p> | <p>Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства обра-</p>  |

|              |   |                   |                  |  |
|--------------|---|-------------------|------------------|--|
|              | <p>— использовать стандартные средства электронных таблиц для выполнения расчётных задач учебно-исследовательских работ;</p> <p>— создавать интерактивные презентации средствами мультимедиа</p> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— понятие исследовательской деятельности студентов;</li> <li>— виды исследовательских работ;</li> <li>— организацию и методику исследования;</li> <li>— структуру учебно-исследовательской работы;</li> <li>— ГОСТы оформления пояснительных записок к учебно-исследовательским работам,</li> <li>- методику оформления учебно- исследовательской работы с использованием информационных технологий</li> </ul>   |                   |                  | <p>зования и науки РФ №832 28.07.2014 г.</p> <p>Лист согласования с работодателями</p>   |
| <b>ПМ.00</b> | <b>Профессиональные модули</b>  | <b>1143 (342)</b> | <b>762 (228)</b> |  |
| ПМ.01        | <p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации» обучающийся должен <b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>уметь:</b></li> <li>применять современные технологии при проведении кассовых операций</li> <li>использовать современные компьютерные программы для оформления денежных и кассовых документов</li> <li>применять основные особенности принятия к учету и ведения основных средств</li> <li>применять варианты складского учета в организации</li> <li>вести учет затрат и калькулирование в соответствии с особенностями организации)</li> </ul> | 297 (69)          | 198 (46)         | <p>Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом министерства образования и науки РФ №832 28.07.2014 г.</p> <p>Лист согласования с работодателями</p> |

|                     |  |                 |                 |  |
|---------------------|--|-----------------|-----------------|--|
|                     | <p><b>знать:</b><br/>действующие законодательные акты, касающиеся кассовых операций в РФ<br/>основные способы калькуляции продукции и их применение в соответствии с экономической деятельностью организации.</p>  |                 |                 |  |
| <p><b>ПМ.02</b></p> | <p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля «Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества и фи- нансовых обязательств организации» обучающийся должен <b>уметь:</b><br/>- составлять приказы по организации о проведении инвентаризации имущества и формировать инвентаризационную комиссию<br/>- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;<br/>- подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;<br/>- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами.</p> | <p>405 (60)</p> | <p>270 (40)</p> | <p>Федеральный государствен- ственный образователь- ный стандарт по специ- альности 38.02.01 Эко- номика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный прика- зом министерства обра- зования и науки РФ №832 28.07.2014 г.<br/><br/>Лист согласования с ра- ботодаателями</p> |
| <p><b>ПМ.03</b></p> | <p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами» обу- чающийся должен <b>уметь:</b><br/>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов в со- ответствии с видами налогов применительно региона.<br/><b>знать:</b><br/>- Виды и порядок налогообложения применительно региона;<br/>- Специальные налоговые режимы</p>   | <p>162 (72)</p> | <p>108 (48)</p> | <p>Федеральный государ- ственный образователь- ный стандарт по специ- альности 38.02.01 Эко- номика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный прика- зом министерства обра- зования и науки РФ</p>  |

|                     |  |          |          |  |
|---------------------|--|----------|----------|--|
|                     |  |          |          | <p>№832 28.07.2014 г.</p> <p>Лист согласования с работодателями</p>  |
| <p><b>ПМ.04</b></p> | <p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля «<b>Составление и использование бухгалтерской отчетности</b>» обучающийся должен</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информацию по данным бухгалтерской отчетности</li> <li>- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> <li>- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность</li> <li>- заполнять основные показатели форм деклараций, отчетов и справок</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении</li> <li>- практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</li> </ul> | 210 (60) | 140 (40) | <p>Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом министерства образования и науки РФ №832 28.07.2014 г.</p> <p>Лист согласования с работодателями</p> |
| <p><b>ПМ.05</b></p> | <p>В результате изучения вариативной части профессионального модуля «<b>Выполнение работ по должности Кассир</b>» обучающийся должен</p> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>выполнение работ по должности «Кассир»;</p> <p><b>уметь:</b></p>  | 81 (81)  | 54 (54)  |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>-заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>-соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>-соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>-обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>-получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждении банка для выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</li> <li>-осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> <li>-вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>-передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>-составлять кассовую отчетность;</li> <li>-составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждение банка с целью замены на новые;</li> <li>-осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;</li> <li>-принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;</li> </ul> |  |  |
|--|---|--|--|

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  | <p>-работать с ККМ, онлайн –кассами</p> <p>-соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.</p> <p>- заполнять документы при передаче денежных средств инкасаторам</p> <p><b>знать:</b></p> <p>- порядок проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов;</p> <p>- порядок работы с ККМ, онлайн-кассами;</p> <p>- порядок проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой;</p> <p>-порядок оформления кассовой книги, составление кассовой отчетности</p> <p>- порядок инкассации денежной наличности;</p> |  |  |  |
|--|---|--|--|--|



**5.2 Сопоставление единиц ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и профессионального стандарта Бухгалтер**

| ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  | Профессиональный стандарт Бухгалтер  | Уровень квалификации | Выводы        |
|---|--|----------------------|---------------|
| <b>Вид деятельности</b>   | <b>Деятельность в области бухгалтерского учета</b>                           |                      |               |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.   | А Ведение бухгалтерского учета   | 5                    | соответствует |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации. | А Ведение бухгалтерского учета   | 5                    | соответствует |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.   | А Ведение бухгалтерского учета   | 5                    | соответствует |
| Составление и использование бухгалтерской отчетности.   | В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта | 6                    | соответствует |
| Выполнение работ по должности Кассир  | А. Ведение бухгалтерского учета  | 5                    | соответствует |

| ФГОС СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)   | Профессиональный стандарт Бухгалтер   | Выводы  |
|--|---|---|
| Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности   | Деятельность в области бухгалтерского учета. Обобщенные трудовые функции (ОТФ)  |   |
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.  | А Ведение бухгалтерского учета  |   |
| <i>Профессиональные компетенции</i>  | <i>Трудовые функции по ОТФ А5 или трудовые действия</i>   |   |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.<br>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.<br>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.<br>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе раб-боczego плана счетов бухгалтерского учета. | Трудовые функции<br>А/01.5<br>Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта<br>А/02.5<br>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни<br>А/03.5<br>Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни  | требования ФГОС СПО включают все требования ПК конкретизации не требуется |
| <i>Практический опыт</i><br>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации   | <i>Трудовые функции или трудовые действия</i><br>А/01.5<br>-Составление (оформление) первичных учетных документов<br>-Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта<br>-Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы | требования ФГОС СПО включают все требования ПК конкретизации не требуется |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов -Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой</li> <li>-Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов</li> <li>-Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</li> <li>-Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации</li> <li>-Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта<br/>A/02.05</li> <li>-Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей</li> <li>-Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</li> <li>-Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</li> <li>-Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</li> <li>-Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей<br/>A/03.05</li> </ul> |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</li> <li>- Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</li> <li>- Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги</li> <li>- Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок</li> <li>- Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изучения уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</li> <li>- Передача регистров бухгалтерского учета в архив</li> <li>- Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета</li> <li>- Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</li> </ul> |  |
| <p style="text-align: center;"><i>Умения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><i>Умения</i></p> <p style="text-align: center;"><i>A/01.5</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</li> <li>- Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов</li> <li>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> <li>- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до</li> </ul>   | <p style="text-align: center;"><i>Дополнить ФГОС</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</li> <li>- Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>-понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов</li> <li>бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>-поэтапно конструировать рабочий план счетов</li> </ul> | <p>передачи их в архив<br/>А/02.05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</li> <li>-Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятия в учетной политике экономического субъекта</li> <li>-Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</li> <li>-Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</li> <li>-Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</li> <li>-Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой<br/>А/03.05</li> <li>-Сопоставлять данные аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</li> <li>-Подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</li> <li>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> <li>- Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</li> </ul> | <p>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами,<br/>-Подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</p> |
|--|---|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>бухгалтерского учета организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> </ul> | <p>- Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> |  |
|---|--|--|

| Знания  | Знания  |  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</li> <li>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> <li>- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финан-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управления трудовыми действиями (в части, касающейся выполнения трудовых действий)</li> <li>- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</li> <li>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления и передачи в архив первичных учетных документов</li> <li>- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</li> <li>- Основы информатики и вычислительной техники</li> <li>- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданско-правового, таможенного законодательства.</li> <li>- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.</li> <li>- Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</li> <li>- Методы учета затрат продукции (работ, услуг)</li> <li>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стои-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Дополнить в ФГОС</li> <li>- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий)</li> <li>- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</li> <li>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</li> <li>- Основы законодательства Российской Федерации о</li> </ul> |



|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>сово-хозяйственной деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>- принципы и цели разработки рабочего плана счетов</li> </ul> <p>бухгалтерского учета организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</li> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерии;</li> <li>- понятие и классификацию основных средств;</li> <li>- оценку и переоценку основных средств;</li> <li>- учет поступления основных средств;</li> <li>- учет выбытия и аренды основных средств;</li> </ul> | <p>мостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте</li> <li>- Основы информатики и вычислительной техники А/03.5</li> <li>- Основы законодательства Российской Федерации бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства.</li> <li>- Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</li> <li>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</li> <li>- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте</li> <li>- Основы информатики и вычислительной техники</li> </ul> | <p>бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы информатики и вычислительной техники</li> <li>- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.</li> <li>- Основы информатики и вычислительной техники</li> <li>- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте</li> <li>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</li> </ul> |
|---|--|---|



|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет амортизации основных средств;</li> <li>- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</li> <li>- понятие и классификацию нематериальных активов;</li> <li>- учет поступления и выбытия нематериальных активов;</li> <li>- амортизацию нематериальных активов;</li> <li>- учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- учет материально-производственных запасов:</li> <li>- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</li> <li>- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</li> <li>- учет материалов на складе и в бухгалтерии;</li> <li>- синтетический учет движения материалов;</li> <li>- учет транспортно-заготовительных расходов;</li> <li>- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</li> <li>- систему учета производственных затрат и их классификацию;</li> <li>- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</li> <li>- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет потерь и непроизведенных расходов;</li> <li>- учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>- калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> <li>- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</li> <li>- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</li> <li>- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</li> <li>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами</li> </ul> |  |  |
| <p><b>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</b></p>  | <p>А Ведение бухгалтерского учета</p>  |  |
| <p><i>Профессиональные компетенции</i></p> <p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.</p> <p>ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия</p>   | <p><i>Трудовые функции ОГФ А5 или трудовые действия</i></p> <p>Трудовые функции<br/>А/01.5</p> <p>Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта<br/>А/02.5</p> <p>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни<br/>А/03.5</p> <p>Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> | <p>требования ФГОС СПО<br/>включают все требования ПС<br/>коррекция не требуется</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>фактических данных инвентаризации данным учета.<br/> ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.<br/> ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> |  |  |
| <p><i>Практический опыт</i><br/> ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>  | <p><i>Трудовые функции или трудовые действия</i><br/> А/01.5<br/> -Составление (оформление) первичных учетных документов<br/> -Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта<br/> -Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы<br/> -Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов -Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой<br/> -Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов<br/> -Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив<br/> -Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации<br/> -Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с</p> | <p>требования ФГОС СПО<br/> включают все требования ПС<br/> коррекция не требуется</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>учетной политикой экономического субъекта<br/>А/02.05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей</li> <li>-Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</li> <li>-Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</li> <li>- Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</li> <li>- Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</li> </ul> <p>А/03.05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</li> <li>- Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</li> <li>- Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги</li> <li>- Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок</li> <li>- Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изучения уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации Систематизация и комплек-</li> </ul> |  |
|--|--|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>тование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Передача регистров бухгалтерского учета в архив</li> <li>-Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета</li> <li>-Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</li> </ul>   |   |
| <p style="text-align: center;"><i>Умения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитывать заработную плату сотрудников;</li> <li>- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</li> <li>- определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</li> <li>- проводить учет нераспределенной прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет уставного капитала;</li> <li>- проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов;</li> <li>- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- пользоваться специальной терминологией при</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><i>Умения</i></p> <p>A/01.5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</li> <li>-Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов</li> <li>-Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> <li>-Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</li> </ul> <p>A/02.05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</li> <li>-Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</li> <li>-Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</li> <li>-Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</li> </ul> | <p>Дополнить в ФГОС</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</li> <li>-Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> <li>-Подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</li> <li>- Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</li> </ul> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>проведении инвентаризации имущества;<br/> - давать характеристику имущества организации;<br/> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;<br/> - составлять инвентаризационные описи;<br/> - проводить физический подсчет имущества;<br/> - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;<br/> - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br/> - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br/> - выполнять работу по инвентаризации и оценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;<br/> - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> | <p>-Исчислять рублевый эквивалент в иностранной валюте стоимости активов и обязательств<br/> -Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой<br/> А/03.05<br/> -Сопоставлять данные аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца<br/> -Подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета<br/> - Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой<br/> - Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив<br/> - Исполнять обязанности, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> |  |
|---|---|--|

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- составлять акт по результатам инвентаризации;</li> <li>- проводить выверку финансовых обязательств;</li> <li>- участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- проводить инвентаризацию расчетов;</li> <li>- определять реальное состояние расчетов;</li> <li>- выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>- проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</li> </ul> |                      |  |
| <p>знание ПМ 02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и заработной платы;</li> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам</li> </ul>   | <p><i>Знания</i></p> | <p>Дополнить в ФГОС</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в частности, касающейся выполнения трудовых действий)</li> <li>- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</li> <li>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок состав-</li> </ul> |
| <p>знание ПМ 02</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет труда и заработной платы;</li> <li>- учет труда и его оплаты;</li> <li>- учет удержаний из заработной платы работников;</li> <li>- учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;</li> <li>- учет финансовых результатов по прочим видам</li> </ul>   | <p><i>Знания</i></p> | <p>Дополнить в ФГОС</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в частности, касающейся выполнения трудовых действий)</li> <li>- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</li> <li>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок состав-</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-учет нераспределенной прибыли;</li> <li>-учет собственного капитала;</li> <li>-учет уставного капитала;</li> <li>-учет резервного капитала и целевого финансирования;</li> <li>- учет кредитов и займов;</li> <li>- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации;</li> <li>- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</li> <li>- задачи и состав инвентаризационной комиссии;</li> <li>- процесс подготовки к инвентаризации;</li> <li>- порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены;</li> <li>- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>- приемы физического подсчета имущества;</li> <li>- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>-порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии</li> </ul> | <p>ления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</li> <li>- Основы информатики и вычислительной техники</li> </ul> <p>A/02.5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданском, трудового, таможенного законодательства.</li> <li>-Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.</li> <li>-Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</li> <li>-Методы учета затрат продукции (работ, услуг)</li> </ul> <p>A/03.5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства.</li> <li>-Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</li> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных</li> </ul> | <p>управленческой документации (в части касающейся выполнения трудовых действий)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</li> <li>-Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</li> <li>- Основы информатики и вычислительной техники</li> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</li> </ul> <p>Основы законодательства Российской Федерации о</p> |
|---|--|--|



|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>средств данным бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</li> <li>- порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</li> <li>- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>- процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</li> <li>- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</li> <li>- порядок инвентаризации расчетов;</li> <li>- технологию определения реального состояния расчетов;</li> <li>- порядок выявления задолженности, неральной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию</li> </ul> | <p>документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте</li> <li>- Основы информатики и вычислительной техники</li> </ul> | <p>бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства. (ПОПД)</p> |
|---|---|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>ее с учета;<br/>- порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>   |   |  |
| <p><b>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</b></p>  | <p>А Ведение бухгалтерского учета</p>   |  |
| <p><i>Профессиональные компетенции</i></p> <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p> <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p> | <p><i>Трудовые функции по ОДФ А5 или трудовые действия</i></p> <p>Трудовые функции<br/>А/01.5</p> <p>Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта<br/>А/02.5</p> <p>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни<br/>А/03.5</p> <p>Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p> | <p>требования ФГОС СПО<br/>включают все требования ПС<br/>коррекция не требуется</p> |
| <p><i>Практический опыт</i></p> <p>проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;</p>   | <p><i>Трудовые функции или трудовые действия</i></p> <p>А/01.5</p> <p>-Составление (оформление) первичных учетных документов<br/>-Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта<br/>-Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтер-</p>  | <p>требования ФГОС СПО<br/>включают все требования ПС<br/>коррекция не требуется</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>скую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов -Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой</li> <li>-Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов</li> <li>-Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив</li> <li>-Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации</li> <li>-Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</li> </ul> <p style="text-align: center;">А/02.05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей</li> <li>-Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</li> <li>-Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</li> <li>- Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</li> <li>- Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</li> </ul> |
|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>мостей<br/>А/03.05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</li> <li>- Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</li> <li>- Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги</li> <li>- Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок</li> <li>- Предоставление регистров бухгалтерского учета для их издания уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</li> <li>- Передача регистров бухгалтерского учета в архив</li> <li>- Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета</li> <li>- Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</li> </ul> |   |
| <p><i>Умения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять виды и порядок налогообложения;</li> <li>- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;</li> <li>- выделять элементы налогообложения;</li> <li>- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками</li> </ul> | <p><i>Умения</i></p> <p>А/01.5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</li> <li>- Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов</li> <li>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми</li> </ul>  | <p>Дополнить в ФГОС</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</li> <li>- Пользоваться компьютерными программами</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;</li> <li>- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;</li> <li>- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;</li> <li>- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- осуществлять аналитический учет по счету 69</li> </ul> | <p>системами, оргтехникой</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив А/02.05</li> <li>- Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</li> <li>- Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</li> <li>- Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</li> <li>- Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</li> <li>- Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</li> <li>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой А/03.05</li> <li>- Сопоставлять данные аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</li> <li>- Подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</li> <li>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> </ul> | <p>для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготавливать различные справки, готовить ответы на информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</li> </ul> |
|--|--|---|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>"Расчеты по социальному страхованию";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</li> <li>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</li> <li>- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;</li> <li>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- заполнять данные статуса плательщика, индивидуального номера налогоплательщика (далее -ИНН) получателя, Кода причины</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</li> <li>- Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</li> </ul> |  |
|---|---|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>постановки на учет (далее - КПП)получателя; наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский Классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</p> <p>- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> |   |   |
| <p>- виды и порядок налогообложения;</p> <p>- системе налогов Российской Федерации;</p> <p>- элементы налогообложения;</p> <p>- источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</p> <p>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</p> <p>- аналитический учет по счету 68"Расчеты по налогам и сборам";</p> <p>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</p> <p>- правила заполнения данных статуса платель-</p>  | <p style="text-align: center;"><i>Знания</i></p> <p>A/01.5</p> <p>- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управления трудовой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий)</p> <p>- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов</p> <p>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</p> | <p style="text-align: center;"><i>Знания</i></p> <p>Дополнить в ФГОС</p> <p>- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся</p> |



|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>щика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</li> <li>- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>- аналитический учет по счету 69"Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру ЕСН;</li> <li>- объекты налогообложения для исчисления ЕСН;</li> <li>- порядок и сроки исчисления ЕСН;</li> <li>- особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>- оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации,</li> <li>- Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>- начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- использование средств внебюджетных фон-</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни</li> <li>- Основы информатики и вычислительной техники А/02.5</li> <li>- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданском, трудового, таможенного законодательства.</li> <li>- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.</li> <li>- Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)</li> <li>- Методы учета затрат продукции (работ, услуг)</li> <li>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда</li> <li>- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте</li> <li>- Основы информатики и вычислительной техники А/03.5</li> <li>- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства.</li> <li>- Практика применения законодательства Российской Федерации</li> </ul> | <p>выполнения трудовых действий)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету</li> <li>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов</li> <li>- Основы информатики и вычислительной техники</li> <li>- Основы экономики, технологий, организации производства и управления в экономическом субъекте</li> </ul> <p>Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного</p> |
|--|--|---|



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>дов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</li> <li>- порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>- процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul> | <p>ции по бухгалтерскому учету</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте</li> <li>-Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте</li> <li>-Основы информатики и вычислительной техники</li> </ul> | <p>законодательства.<br/>(ПОПД)</p>  |
| <p><b>Составление и использование бухгалтерской отчетности.</b></p>  | <p>В. Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта</p>   |  |
| <p><i>Профессиональные компетенции</i></p> <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленных законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации</p>  | <p><i>Трудовые функции по ОТФ В6 или трудовые действия</i></p> <p>В/01.6 Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>  | <p>требования ФГОС СПО включают все требования ПС коррекция не требуется</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p> <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>  |  |  |
| <p><i>Практический опыт</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;</li> <li>- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;</li> <li>- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</li> <li>- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;</li> </ul> | <p><i>Трудовые функции или трудовые действия</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>- Планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>- Координация процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>- Контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>- Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствующие адреса в установленные сроки</li> <li>- Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>- Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>- Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах</li> <li>- Обеспечение подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>- Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета при проведении внутреннего и внешнего аудита (реви-</li> </ul> | <p>требования ФГОС СПО включают все требования ПС коррекция не требуется</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>зий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (реви-зий, налоговых и иных проверок)</p> <p>-Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив</p> <p>-Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки</p>  |  |
| <p><i>Умения</i></p> <p>-отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации;</p> <p>- определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>-закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленных законодательством сроки;</p> <p>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;</p> <p>-осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;</p> <p>- выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах</p> | <p><i>Умения</i></p> <p>- Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально- технических, финансовых и иных ресурсах (гл.бухгалтер)</p> <p>- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта (гл.бухгалтер)</p> <p>- Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта</p> <p>-Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность</p> <p>-Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота (гл.бухгалтер)</p> <p>-Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе</p> <p>-Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>-Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета (гл.бухгалтер)</p> | <p>Дополнить в ФГОС</p> <p>-Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехничкой</p> <p>-Оценивать существование информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> <p>-Владеть методами 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</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы</li> <li>-Оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета (гл.бухгалтер)</li> <li>-Координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта</li> <li>-Оценивать уровень профессиональных знаний и умений работников бухгалтерской службы (гл.бухгалтер)</li> <li>-Планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы (гл.бухгалтер)</li> <li>-Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>-Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности</li> <li>-Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета</li> <li>-Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица -Владеть методами финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможность экономического субъекта в обозримом будущем</li> <li>-Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешне-</li> </ul> | <p>будущем</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</li> <li>-Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе</li> <li>-Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы</li> <li>-Координировать действия работников бухгалтерской службы во взаимоотношениях с представителями внешней и внутренней среды экономического субъекта</li> <li>-Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении</li> </ul> |
|--|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>го аудита, ревизий, налоговых и иных проверок</p> <p>-Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p>   | <p>бухгалтерского учета</p> <p>-Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица</p>  |
| <p><i>Знания</i></p> <p>-определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</p> <p>-механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</p> <p>- методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;</p> <p>- порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</p> <p>- методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>- требования к бухгалтерской отчетности организации;</p> <p>- состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</p> | <p><i>Знания</i></p> <p>-Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, 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; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства</p> <p>-Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета</p> <p>-Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в зависимости от сферы деятельности экономиче-</p> | <p>Дополнить в ФГОС</p> <p>-Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и</p> |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности;</li> <li>- методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности;</li> <li>- процедуру составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу;</li> <li>- порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета;</li> <li>- порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости;</li> <li>- сроки представления бухгалтерской отчетности;</li> <li>- правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций;</li> <li>- формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;</li> <li>- форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;</li> <li>- сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;</li> <li>- содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций</li> </ul> | <p>ческого субъекта)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</li> <li>-Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте</li> <li>-Методы финансового анализа и финансовых вычислений</li> <li>-Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи</li> <li>-Современные технологии автоматизированной обработки информации</li> <li>-Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>-Основы информатики и вычислительной техники</li> <li>-Правила защиты информации</li> </ul> | <p>коммерческому подкupu, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения указанного законодательства</p> <p>-Судебная практика по вопросам бухгалтерского учета</p> <p>-Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи</p> <p>-Международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора (в</p> |
|---|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>по их заполнению;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах;</li> <li>- методы финансового анализа;</li> <li>- виды и приемы финансового анализа;</li> <li>- процедуры анализа бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;</li> <li>- порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса;</li> <li>- процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса;</li> <li>- порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности;</li> <li>- состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации;</li> <li>- процедуры анализа показателей финансовой устойчивости;</li> <li>- процедуры анализа отчета о прибыли и убытках;</li> <li>- принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла;</li> <li>- процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;</li> <li>- процедуры анализа влияния факторов на прибыль</li> </ul> |  | <p>зависимости от сферы деятельности экономического субъекта)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</li> <li>-Современные технологии автоматизированной обработки информации</li> <li>-Передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета</li> <li>-Правила защиты информации</li> </ul> |
|---|--|--|

| <p><b>Выполнение работ по должности Кассир</b><br/><i>Профессиональные компетенции</i></p>   | <p><i>Трудовые функции по ОТФ А5 или трудовые действия</i></p>  | <p>А Ведение бухгалтерского учета</p>  |
|--|---|--|
| <p>ПК 5.1 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.<br/>ПК 5.2 Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой<br/>ПК 5.3 Порядок передачи денежных средств инкассаторам и составление кассовой отчетности<br/>ПК 5.4 Порядок работы с ККМ, онлайн-кассами<br/>ПК5.5 Осуществление операций с денежными средствами в автоматизированной форме</p> | <p>Трудовые функции<br/>А/01.5<br/>Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта<br/>А/02.5<br/>Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни<br/>А/03.5<br/>Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни</p>   | <p>требования ФГОС СПО включают все требования ПС коррекция не требуется</p> |
| <p><i>Практический опыт</i><br/>- выполнения работ по должности «Кассир»</p>   | <p>А/01.5<br/>-Составление (оформление) первичных учетных документов<br/>-Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта<br/>-Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы<br/>-Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов -Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой<br/>-Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов<br/>-Подготовка первичных учетных документов для передачи в</p> |  |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>архив</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации</li> <li>-Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</li> </ul> <p>A/02.05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей</li> <li>-Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета</li> <li>-Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</li> <li>- Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта</li> <li>- Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей</li> </ul> <p>A/03.05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета</li> <li>- Контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета</li> <li>- Подготовка информации для составления оборотно-сальдовой ведомости, главной книги</li> </ul> |  |
|--|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных ревизий, налоговых и иных проверок</li> <li>- Предоставление регистров бухгалтерского учета для их изучения уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации Систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период</li> <li>- Передача регистров бухгалтерского учета в архив</li> <li>- Изготовление и предоставление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета</li> <li>- Отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета</li> </ul>   |  |
| <p style="text-align: center;"><i>Умения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>- заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>- обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><i>Умения</i></p> <p>A/01.5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</li> <li>- Владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов</li> <li>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> <li>- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив</li> </ul> <p>A/02.05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе</li> <li>- Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта</li> </ul> | <p>Дополнить в ФГОС</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы</li> <li>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</li> <li>- Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</p> <p>-осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</p> <p>-вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</p> <p>-передавать денежные средства инкассаторам;</p> <p>-составлять кассовую отчетность;</p> <p>-составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p> <p>-осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;</p> <p>-принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;</p> <p>-работать с ККМ, онлайн -кассами</p> <p>-соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.</p> | <p>-Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта</p> <p>-Владеть методами калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта</p> <p>-Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств</p> <p>-Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>A/03.05</p> <p>-Сопоставлять данные аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца</p> <p>-Подготавливать различные справки, готовить ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета</p> <p>- Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой</p> <p>- Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив</p> <p>- Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> | <p>- Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами</p> |
| <p style="text-align: center;"><i>Знания</i></p> <p>- порядок проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов;</p> <p>- порядок работы с ККМ, онлайн-кассами;</p>   | <p style="text-align: center;"><i>Знания</i></p> <p>A/01.5</p> <p>- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общерос-</p>   | <p>Дополнить в ФГОС</p> <p>- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам</p>             |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>- порядок проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой;<br/>- порядок инкассации денежной наличности;</p> | <p>сийский классификатор управленческой документации (в частности, касающейся выполнения трудовых действий)<br/>- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов<br/>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов<br/>- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни<br/>- Основы информатики и вычислительной техники А/02.5<br/>- Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, о социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства.<br/>- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.<br/>- Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)<br/>- Методы учета затрат продукции (работ, услуг)<br/>- Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, а также по вопросам оплаты труда<br/>- Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте<br/>- Основы информатики и вычислительной техники</p> | <p>оформления первичных учетных документов<br/>- Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.</p> |
|---|--|---|

A/03.5

-Основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства.

-Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету

-Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, правила хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте

-Основы экономики, технологии, организации производства и управления в экономическом субъекте

-Основы информатики и вычислительной техники

## 6. Перечень программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и практик

| Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом | Наименование учебных дисциплин (модулей)                         | № Приложения         |
|---|--|----------------------|
| 1   | 2  | 3                    |
| <b>ОУД.00</b>                                     | <b>Общеобразовательный учебный цикл</b>                          |                      |
| ОУД.(б)01   | Русский язык   | <i>Приложение 1</i>  |
| ОУД.(б)02   | Литература   | <i>Приложение 2</i>  |
| ОУД.(б)03   | Иностранный язык   | <i>Приложение 3</i>  |
| ОУД.(б)04   | История  | <i>Приложение 4</i>  |
| ОУД.(б)05   | Физическая культура  | <i>Приложение 5</i>  |
| ОУД.(б)06   | Основы безопасности жизнедеятельности                            | <i>Приложение 6</i>  |
| ОУД.(б)07   | Обществознание   | <i>Приложение 7</i>  |
| ОУД.(б)08   | География  | <i>Приложение 8</i>  |
| ОУД.(б)09   | Экология   | <i>Приложение 9</i>  |
| ОУД.(б)10   | Естествознание   | <i>Приложение 10</i> |
| ОУД. (п)11  | Математика   | <i>Приложение 11</i> |
| ОУД. (п)12  | Информатика  | <i>Приложение 12</i> |
| ОУД. (п)13  | Экономика  | <i>Приложение 13</i> |
| ОУД. (п)14  | Право  | <i>Приложение 14</i> |
| УД.01   | Кубановедение  | <i>Приложение 15</i> |
| <b>ОГСЭ.00</b>                                    | <b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b> |                      |
| ОГСЭ.01.  | Основы философии   | <i>Приложение 16</i> |
| ОГСЭ.02.  | История  | <i>Приложение 17</i> |
| ОГСЭ.03.  | Иностранный язык   | <i>Приложение 18</i> |
| ОГСЭ.04.  | Физическая культура  | <i>Приложение 19</i> |
| ОГСЭ.05.  | <i>Основы бюджетной грамотности</i>                              | <i>Приложение 20</i> |
| <b>ЕН.00</b>                                      | <b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>    |                      |
| ЕН.01.  | Математика   | <i>Приложение 21</i> |
| ЕН.02.  | Информационные технологии в профессиональной деятельности        | <i>Приложение 22</i> |
| <b>П.00</b>                                       | <b>Профессиональный учебный цикл</b>                             |                      |
| <b>ОП.00</b>                                      | <b>Общепрофессиональные дисциплины</b>                           |                      |
| ОП.01   | Экономика организации  | <i>Приложение 23</i> |
| ОП.02   | Статистика   | <i>Приложение 24</i> |
| ОП.03   | Менеджмент   | <i>Приложение 25</i> |

|              |   |               |
|--------------|---|---------------|
| ОП.04        | Документационное обеспечение управления   | Приложение 26 |
| ОП.05        | Правовое обеспечение профессиональной деятельности  | Приложение 27 |
| ОП.06        | Финансы, денежное обращение и кредит  | Приложение 28 |
| ОП.07        | Налоги и налогообложение  | Приложение 29 |
| ОП.08        | Основы бухгалтерского учета   | Приложение 30 |
| ОП.09        | Аудит   | Приложение 31 |
| ОП.10        | Безопасность жизнедеятельности  | Приложение 32 |
| ОП.11        | Анализ финансово-хозяйственной деятельности   | Приложение 33 |
| ОП.12        | Бухгалтерский учет (по отраслям)  | Приложение 34 |
| ОП.13        | Основы исследовательской деятельности   | Приложение 35 |
| <b>ПМ.00</b> | <b>Профессиональные модули</b>  |               |
| ПМ.01        | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации                              | Приложение 36 |
| ПМ.02        | Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых | Приложение 37 |
| ПМ.03        | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами  | Приложение 38 |
| ПМ.04        | Составление и использование бухгалтерской отчетности  | Приложение 39 |
| ПМ.05        | Выполнение работ по профессии «Кассир»  | Приложение 40 |
| УП           | Программа учебной практики  | Приложение 41 |
| ПП           | Программа производственной практики (по профилю специальности)  | Приложение 42 |
| ПДП          | Программа производственной практики (преддипломной)   | Приложение 43 |

## **7. Контроль и оценка результатов освоения образовательной программы**

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

Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций осуществляется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ №832 от 28 июля 2014 г., зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 19 августа 2014 г. №33638), Профессионального стандарта «Бухгалтер» (приказ Министерства труда и социальных отношений №1061н от 22.12.2014 г., зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 23.01.2015 г. №35697).

Оценка качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Основными видами контроля учебных достижений студентов (знаний, умений, общих и профессиональных компетенций) в рамках учебной дисциплины или профессионального модуля в течение семестра являются текущий и промежуточный контроль.

Текущий контроль - это непрерывное осуществление проверки усвоения знаний, умений и применения профессиональных навыков, формирования общих и профессиональных компетенций.

Могут применяться следующие формы текущего контроля:

- устный опрос;
- письменный опрос;
- тестирование;
- контрольные работы;
- проверка выполнения домашних самостоятельных работ;
- проверка выполнения заданий практических работ;
- собеседование.

Промежуточный контроль по дисциплине, МДК - это форма контроля, проводимая по завершению изучения дисциплины, МДК. Время проведения и продолжительность промежуточного контроля устанавливается графиком учебного процесса. К формам промежуточного контроля относятся экзамен, дифференцированный зачет и зачет.



Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводятся по результатам освоения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев обучения.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний определяются рабочими программами дисциплин в соответствии с требованиями к уровню освоения ОК и ПК.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится по всем дисциплинам, составным частям профессионального модуля. Основными формами промежуточной аттестации являются: экзамен по отдельной дисциплине, комплексный экзамен по двум дисциплинам, зачет или дифференцированный зачет по отдельной дисциплине, экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю, квалификационный экзамен по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям рабочих, должностям служащих». Зачет или дифференцированный зачет проводятся за счет времени, выделенного на изучение дисциплины или проведение практики.

Обязательными экзаменами в общеобразовательном цикле являются «Русский язык» и «Математика», сдаваемые обучающимися в письменной форме. Экзамены по профильным предметам «Экономика» и «Право» проводятся в устной форме по билетам.

Экзамен (квалификационный) проводится по завершению изучения профессионального модуля. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО по специальности. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и оценка за экзамен (квалификационный) по пятибалльной шкале. Оценка за экзамен (квалификационный) является итоговой оценкой по результатам освоения модуля.

Квалификационный экзамен проводится в форме независимой оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних экспертов (работодателей). Квалификационный экзамен проводится только по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям рабочих, должностям служащих» основной профессиональной образовательной программы при непосредственном участии работодателей и с присвоением обучающемуся квалификации рабочего или служащего.

По всем дисциплинам теоретического обучения, включенных в учебный план, выставляется итоговая оценка по пятибалльной шкале с учётом результатов промежуточной аттестации, исходя из среднего значения.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП СПО ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются Техникумом самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» после предварительного положительного заключения работодателей. В качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

## **7.2. Требования к выпускным квалификационным работам**

Требования к выпускным квалификационным работам (далее - ВКР) изложены в Положении о порядке организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза», в котором описывается:

- где, как, кем разрабатывается и утверждается тематика ВКР;
- взаимосвязь тематики с содержанием профессиональных модулей;
- участие работодателей в разработке тематики;
- участие работодателей в оценке ВКР;
- сроки представления ВКР;
- требования к оформлению;
- критерии оценки ВКР.

Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Защита ВКР проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников ФГОС СПО.

ВКР выполняется в виде дипломной работы.

Темы ВКР разрабатываются преподавателями Техникума совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем с учетом специфики места прохождения преддипломной практики.

Обучающийся имеет право выбрать тему ВКР из числа предложенных Техникумом, а также предложить свою тему ВКР с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Темы ВКР должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Выполнение ВКР осуществляется обучающимся с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. На выполнение ВКР учебным планом по специальности предусмотрено 4 недели.

При написании и оформлении ВКР обучающиеся руководствуются нормативными и методическими основаниями, которые находятся в папке общего пользования на компьютерах в библиотеке Техникума.

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

Государственная итоговая аттестация по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы. Данный вид испытаний позволяет наиболее полно проверить освоенность выпускником профессиональных компетенций, готовность выпускника к выполнению видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация (ГИА) выпускников АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза» включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа), тематика которой соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится после освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена, успешной сдачи всех экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям, успешного завершения преддипломной практики.

Объем времени, отведенный на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями ФГОС СПО, составляет 6 недель, в том числе на подготовку дипломной работы – 4 недели, на защиту – 2 недели.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Порядок подготовки и проведения государственной итоговой аттестации подробно разъясняется в Программе ГИА по специальности, ежегодно обновляемой и утверждаемой педагогическим советом АНЧ ПОО «Краснодарский кооперативный техникум крайпотребсоюза».