

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И ТОР-  
ГОВЛИ»

---

454052 г. Челябинск, ул. Ш. Металлургов, 47 тел. 721-83-44  
E-mail: [kipit102@mail.ru](mailto:kipit102@mail.ru); <http://chgkipit.ru/>

Утверждаю директор ГБПОУ  
«Челябинский государственный  
колледж индустрии питания и тор-  
говли

\_\_\_\_\_ Берсенева Г.Ф.

Пр. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2016 года

## **ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**

**Среднее профессиональное образование**

**Программа подготовки специалиста среднего звена**

(на базе основного общего образования с одновременным получением обучающимися среднего  
общего образования)

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

**Форма обучения: очная**

**Квалификация выпускника:**

**Бухгалтер**

**Срок обучения 2016-2019 г**

2016 год

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения.....</b>	5
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы .....</b>	6
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....</b>	6
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы....</b>	8
4.1. Общие компетенции.....	8
4.2. Профессиональные компетенции.....	11
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы.....</b>	23
5.1. Учебный план для специальности .....	26
5.2. Календарный учебный график специальности.....	27
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы .....</b>	30
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.....	30
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы ...	31
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	33
<b>Приложение 1. Программы профессиональных модулей .....</b>	33
<b>Приложение I.1. Рабочая программа профессионального модуля</b> ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.....	33
<b>Приложение I.2. Рабочая программа профессионального модуля</b> ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.....	56
<b>Приложение I.3. Рабочая программа профессионального модуля</b> ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.....	77
<b>Приложение I.4. Рабочая программа профессионального модуля</b> ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности.....	100
<b>Приложение I.5. Рабочая программа профессионального модуля</b> ПМ 05 Выполнение работ по профессии кассир.....	122
<b>Приложение I.6. Рабочая программа профессионального модуля</b> ПМ 06 Основы предпринимательства и трудоустройства на работу.....	140
<b>Приложение II. Программы общепрофессиональных дисциплин.....</b>	161
<b>Приложение II.1. Рабочая программа учебной дисциплины</b> ОП.01 Экономика организации.....	161
<b>Приложение II.2. Рабочая программа учебной дисциплины</b> ОП.02 Статистика.....	173
<b>Приложение II.3. Рабочая программа учебной дисциплины</b> ОП.03 Менеджмент.....	185
<b>Приложение II.4. Рабочая программа учебной дисциплины</b> ОП.04 Документационное обеспечение управления.....	198
<b>Приложение II.5. Рабочая программа учебной дисциплины</b> ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности.....	209
<b>Приложение II.6. Рабочая программа учебной дисциплины</b> ОП.06 Финансы денежное обращение и кредит.....	223
<b>Приложение II.7. Рабочая программа учебной дисциплины</b> ОП.07 Налоги и налогообложение.....	233
<b>Приложение II.8. Рабочая программа учебной дисциплины</b> ОП.08 Основы бухгалтерского учёта.....	248
<b>Приложение II.9. Рабочая программа учебной дисциплины</b> ОП.09 Аудит.....	260

<b>Приложение II.10.</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Безопасность жизнедеятельности.....	275
<b>Приложение II.11.</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 11 Маркетинг.....	289
<b>Приложение III. Программы математического и общего естественнонаучного цикла</b>	298
<b>Приложение III.1.</b> Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.01 Математика.....	298
<b>Приложение III.2.</b> Рабочая программа учебной дисциплины ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности.....	310
<b>Приложение IV. Программы общего гуманитарного и социально – экономического цикла</b>	322
<b>Приложение IV.1</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.01 Основы философии.....	322
<b>Приложение IV.2</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.02 История.....	333
<b>Приложение IV.3</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.03 Иностранный язык.....	350
<b>Приложение IV.4</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.04 Физическая культура.....	362
<b>Приложение IV.5</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи.....	373
<b>Приложение IV.6</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 Социальная психология.....	387
<b>Приложение V. Программа учебной дисциплины по выбору</b>	400
<b>Приложение V.1</b> Рабочая программа учебной дисциплины УДД.01 Основы исследовательской и проектной деятельности.....	400
<b>Приложение VI. Программы общеобразовательных учебных дисциплин профильных</b>	413
<b>Приложение VI.1.</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОУДП.01 Математика.....	413
<b>Приложение VI.2.</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОУДП.02 Информатика.....	453
<b>Приложение VI.3.</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОУДП.03 Экономика.....	470
<b>Приложение VI.4.</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОУДП.04 Право.....	493
<b>Приложение VII. Программы общеобразовательных учебных дисциплин базовых</b>	516
<b>Приложение VII.1</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОУДБ.01 Русский язык.....	516
<b>Приложение VII.2</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОУДБ.02 Литература.....	536
<b>Приложение VII.3</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОУДБ.03 Иностранный язык.....	575
<b>Приложение VII.4</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОУДБ.04 История.....	592
<b>Приложение VII.5</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОУДБ.05 Физическая культура.....	634
<b>Приложение VII.6</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОУДБ.06 Основы безопасности жизнедеятельности.....	651

<b>Приложение VII.7</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОУДБ.07 Обществознание.....	670
<b>Приложение VII.8</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОУДБ.08 Естествознание.....	685
<b>Приложение VII.9</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОУДБ.09 География.....	711
<b>Приложение VII.10</b> Рабочая программа учебной дисциплины ОУДБ.10 Экология.....	729

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая основная образовательная программа (далее ООП) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденный приказом Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. N 832 (далее – ФГОС СПО).

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

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

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

1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО:

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

–Приказ Минобрнауки России от 28 июля 2014 г. N 832 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 августа 2014 г. N 33638);

–Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

–Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

–Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП СПО:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП –основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

ПС – профессиональный стандарт.

Цикл ОУДБ – общеобразовательные учебные дисциплины базовые

Цикл ОУДП – общеобразовательные учебные дисциплины профильные

УДД – учебные дисциплины дополнительные

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл

Цикл ЕН - Общий математический и естественнонаучный цикл

Цикл ОП – общепрофессиональные дисциплины

## РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

Бухгалтер.

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

Формы обучения предусматриваемые ФГОС: очная.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5652 часов – срок обучения 2 года 10 месяцев

## РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика; 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности<sup>1</sup>.

3.2. Соответствие профессиональных модулей и присваиваемых квалификаций

Таблица 1

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Осваиваемая квалификация Бухгалтер
Вести документирование хозяйственных операций и бухгалтерский учет имущества организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	Осваивается
Осуществлять ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансо-	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и	Осваивается

<sup>1</sup>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

вых обязательств организации	финансовых обязательств организации	
Проводить расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Осваивается
Составлять и использовать бухгалтерскую отчетность	Составление и использование бухгалтерской отчетности	Осваивается
Организовывать деятельность кассира	Организация деятельности кассира	Осваивается
Знать основы предпринимательства и трудоустройства на работу	Основы предпринимательства и трудоустройства на работу	Осваивается

## РАЗДЕЛ 4. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКОВ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ) И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 4.1. Общие компетенции

Таблица 2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Умения, знания
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументировать свой выбор в профессиональном самоопределении; -определять социальную значимость профессиональной деятельности; -выполнять самоанализ профессиональной пригодности; -определять основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда; определять ближайшие конечные жизненные цели в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положительные и отрицательные стороны профессии; пути реализации жизненных планов; перспективы трудоустройства; условия труда и выдвигает предложения по их улучшению.</li> </ul>
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозировать результаты выполнения деятельности в соответствии с задачей; находить способы и методы выполнения задачи; выстраивать план (программу) деятельности; подбирать ресурсы необходимые для решения задачи; анализировать действия на соответствие эталону оценки результатов деятельности; анализировать результат выполняемых действий и выявлять причины отклонения от норм.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пути устранения выявленных отклонений; показатели результатов своей деятельности, их эффективность и качество.</li> </ul>
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описывать ситуацию и называть противоречия; оценивать причины возникновения ситуаций; определять субъектов взаимодействия в возникшей ситуации; прогнозировать развитие ситуации; находить пути решения ситуации; подбирать ресурсы необходимые для решения ситуации; брать на себя ответственность за принятые решения.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пути решения ситуации; ресурсы (инструменты, информацию) необходимые для решения ситуации; способы взаимодействия субъектов - участников ситуации.</li> </ul>



ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять профессионально – значимую информацию ( в рамках своей профессии); выделять перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет; пользоваться разнообразной справочной литературой и электронными ресурсами; находить в тексте запрашиваемую информацию; сопоставлять информацию из различных источников; определять соответствие информации поставленной задачи; классифицировать и обобщать информацию; оценивать полноту и достоверность информации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разнообразную справочную литературу и электронные ресурсы; перечень вопросов, указывающих на отсутствие информации, необходимой для решения задачи; способы классификации и обобщения информации.</li> </ul>
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информации в сети интернет и различных электронных носителях; извлекать информацию с электронных носителей; использовать средства ИТ для обработки и хранения информации; создавать презентации в различных формах; представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы поиска информации; средства ИТ для обработки и хранения информации; программу Power Point для создания презентаций.</li> </ul>
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать позитивный стиль общения; выбирать стиль общения в соответствии с ситуацией; признавать чужое мнение; отстаивать собственное мнение; принимать критику; вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами; соблюдать официальный стиль при оформлении документов; составлять отчеты в соответствии с запросом; оформлять документы в соответствии с нормативными актами; выполнять письменные и устные рекомендации руководства; общаться по телефону в соответствии с этическими нормами; организовать коллективное обсуждение рабочей ситуации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы этикета; нормативные требования, предъявляемые к оформлению документов; пути эффективного взаимодействия в команде.</li> </ul>
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить совещания; ставить задачи перед коллективом; аргументировать свою позицию; осуществлять контроль в соответствии с поставленной задачей; конструктивно критиковать с учетом сложившейся ситуации; организовать работу по выполнению задания; почувствовать в разработке мероприятий по улучшению условий работы команды.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к организации и проведению совещаний; способы аргументации; способы контроля за работой команды.</li> </ul>

ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать собственные сильные и слабые стороны; определять перспективы профессионального и личностного развития; составлять программу саморазвития и самообразования; определять этапы достижения поставленных целей; определять необходимые внешние и внутренние ресурсы необходимые для достижения целей; планировать карьерный рост; участвовать в мероприятиях способствующих карьерному росту; владеть навыками самоорганизации; владеть методами самообразования.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы самообразования; способы самоорганизации; о препятствиях существующих для карьерного роста; собственные сильные и слабые стороны.</li> </ul>
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбрать необходимую технологию для профессиональной деятельности; определять условия и результаты эффективного применения технологий; анализировать производственную ситуацию и называть противоречия между идеальными и реальными условиями реализации технологического процесса; определять причины необходимости смены технологий; определять необходимость модернизации; составлять алгоритм действий по модернизации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники информации о технологиях в профессиональной деятельности; условия и результаты применения технологий; возможные пути модернизации; идеальные условия реализации технологического процесса; способы оценки результатов технологического процесса.</li> </ul>

## 4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Документирование хозяйственных операций и бухгалтерский учет имущества организации	ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.	<p><b>Практический опыт</b> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p><b>Умения:</b></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 бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– проводить таксировку и контировку первичных 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> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <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:</li> <li>– 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> </ul>

	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p><b>Практический опыт</b> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>– поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>– теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</li> <li>– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</li> <li>– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</li> <li>– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</li> </ul>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p><b>Практический опыт</b> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p><b>Умения:</b></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> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 бухгалтерию;</li> <li>– учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</li> </ul>

	<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p><b>Практический опыт</b> документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <li>– учет потерь и непроизводственных расходов;</li> <li>– учет и оценку незавершенного производства;</li> <li>– калькуляцию себестоимости продукции;</li> <li>– характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	<p><b>Практический опыт</b> ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>
		<p><b>Умения:</b></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> </ul>
		<p><b>Знания:</b></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 деятельности;</li> <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> </ul>
	ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	<p><b>Практический опыт</b> ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации.</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> <li>– руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</li> <li>– давать характеристику имущества организации;</li> <li>– готовить регистры аналитического учета по местам</li> </ul>

		<p>хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять инвентаризационные описи;</li> <li>– проводить физический подсчет имущества;</li> <li>– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</li> <li>– выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</li> </ul>
	<p>ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;</li> <li>– основные понятия инвентаризации имущества;</li> <li>– 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> </ul> <p><b>Практический опыт</b> ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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";</li> <li>– формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</li> <li>– составлять акт по результатам инвентаризации.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 средств данным бухгалтерского учета;</li> <li>– порядок инвентаризации основных средств и отраже-</li> </ul>

		<p>ние ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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> </ul>
	<p>ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.</p>	<p><b>Практический опыт</b> ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;</li> <li>– порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</li> </ul>
<p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p>	<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p><b>Практический опыт</b> проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p><b>Умения:</b></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 начисления и</li> </ul>



		<p>перечисления сумм налогов и сборов; – организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды и порядок налогообложения;</li> <li>– систему налогов Российской Федерации;</li> <li>– элементы налогообложения;</li> <li>– источники уплаты налогов, сборов, пошлин;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;</li> <li>– аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</li> </ul>
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		<p><b>Практический опыт</b> проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;</li> <li>– правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;</li> <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> </ul>
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.		<p><b>Практический опыт</b> проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– определять объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;</li> <li>– применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расче-</li> </ul>

		<p>ты 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> </ul>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</li> <li>– аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</li> <li>– сущность и структуру страховых взносов;</li> <li>– объекты налогообложения для исчисления страховых взносов;</li> <li>– порядок и сроки исчисления страховых взносов;</li> <li>– особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>– оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>– начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</li> </ul> <p><b>Практический опыт</b> проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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 страховых взносов;</li> <li>– применять порядок и соблюдать сроки исчисления страховых взносов;</li> <li>– применять особенности зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации;</li> <li>– оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</li> <li>– осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расче-</li> </ul>

		<p>ты 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 постановки на учет (далее - КПП) получателя;</li> <li>– наименования налоговой инспекции, Кода бюджетной классификации (далее - КБК), Общероссийский классификатор административно-территориальных образований (далее - ОКАТО), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;</li> <li>– пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</li> <li>– осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</li> </ul>
Составление и использование бухгалтерской отчетности	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, оп-	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использование средств внебюджетных фондов;</li> <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><b>Практический опыт в</b> составление бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение орга-</p>

	<p>ределять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p>	<p>низации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;</li> <li>– механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;</li> <li>– методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период.</li> </ul>
	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p><b>Практический опыт</b> в составление налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости;</li> <li>– методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</li> <li>– требования к бухгалтерской отчетности организации;</li> <li>– состав и содержание форм бухгалтерской отчетности;</li> <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> </ul>
	<p>ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по страховым взносам и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p><b>Практический опыт</b> в участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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 по их заполнению;</li> <li>– порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах.</li> </ul>
	<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p><b>Практический опыт</b> в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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,</li> <li>– 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>Выполнение работ по профессии кассир</p>	<p>ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы</p>	<p><b>Практический опыт</b> в выполнении работ по должности «Кассир»</p> <p><b>Умения:</b></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 учре-</li> </ul>

		<p>ждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</p> <p>– осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>– формы кассовых и банковских документов;</li> <li>– правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>– лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;</li> <li>– правила обеспечения сохранности денежных средств;</li> <li>– правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы.</li> </ul>
ПК 5.2 Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу		<p><b>Практический опыт</b> вести кассовую книгу на основе приходных и расходных документов</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок ведения кассовой книги</li> </ul>
ПК 5.3 Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность		<p><b>Практический опыт</b> в выполнение работ по должности «Кассир»</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>– составлять кассовую отчетность;</li> <li>– составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения 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>соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила передачи денежных средств инкассаторам;</li> <li>– порядок составления кассовой отчетности;</li> <li>– порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;</li> <li>– правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;</li> <li>– трудовое законодательство и правила охраны труда.</li> </ul>

## **1. Пояснительная записка.**

### **1.1. Нормативная база**

Настоящий учебный план разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по программе СПО (программе подготовки специалистов среднего звена) по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного МОиН РФ № 282 от 06.04.2010г. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 09.04.2015 № 390). При разработке руководствовались следующим перечнем документов: Федеральный Закон РФ "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ-от29 декабря 2012 г.; Приказ МОиН РФ №1199 от 29.10.2013 г. "Об утверждении перечней профессии и специальностей среднего профессионального образования"; ФГОС среднего общего образования (Приказ МОиН РФ от 17 мая 2012 г. №413 "Об утверждении федерального государственного образовательного ФГОС среднего общего образования (Приказ МОиН РФ от 17 мая 2012 г. №413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования"; Приказ МОиН РФ от 29.12.2014 г. "№1645 "О внесении изменений в приказ МОиН РФ от 17.05.12 г. №413); Письма Департамента государственной в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259; ФГОС СПО по профессиям (2013 г. с изм. 2014 г.); Приказ МОиН РФ от 17.03.2015 г. № 247 "О внесении изменений в ФГОС СПО"; Приказ МОиН РФ от 14.06.2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО" Приказ МОиН РФ от 15.12.2014 г. № 1580 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденный приказом МОиН РФ от 14 июня 2013 года № 464"; Приказ МОиН РФ от 16.08.2013 г. № 968 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО" Примерная основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), рекомендованной Советом Минобрнауки Челябинской области по примерным основным профессиональным образовательным программам начального профессионального и среднего профессионального образования (Заключение Совета № 1 от 26 апреля 2011 г.).

### **1.2. Организация учебного процесса и режим занятий.**

Продолжительность учебной недели - шесть дней; аудиторная учебная нагрузка 36 ч. в неделю; максимальная учебная нагрузка 54 ч. в неделю. проф. модулей концентрированно, в специально выделенный период в соответствии с запросом работодателей на базе предприятий и учебных Продолжительность занятий парами с уроками по 45 минут с перерывами по 10 минут между парами; время обеденного перерыва - 30 минут. Лабораторно-практические занятия по МДК могут проводиться в подгруппах. Продолжительность урока производственной практики составляет 6 часов. Учебная практика проводится на базе учебных лабораторий и мастерских рассредоточено. Производственная практика проводится по окончании изучения мастерских. Всего учебной и производственной практики на весь период обучения предусмотрено 41 неделя. Консультации проводятся согласно графику их проведения: групповые, индивидуальные, устные, письменные. Консультации предусмотрены для подготовки к экзаменам и диф.зачетам. Всего консультаций 4 часа на студента в год. Время проведения каникул: 2 недели в зимний период, 8-9 недель - в летний период. В последний год обучения предусмотрены 2 недели зимних каникул.

### **1.3. Общеобразовательный цикл.**

Общеобразовательный цикл сформирован в соответствии с рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах программы среднего проф. образования с учетом профиля получаемого профессионального образования - естественнонаучного. образовательной Занятия по дисциплине "Иностранный язык", практические занятия по "Информатике" допускается проводить в подгруппах. Дисциплина "Обществознание" включает в себя экономику и право. "Биология" и "Экология" - комплексный дифференцированный

зачет. Для подгрупп девушек 22 ч. (70 % учебного времени), отведенного на изучение основ военной службы в рамках дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", используется на освоение основ медицинских знаний. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы. Обязательны три экзамена: по русскому языку, математике и одной из профильных дисциплин по выбору - экономике. Введены для изучения в соответствии со спецификой и возможностью колледжа учебные дополнительные дисциплины: Основы исследовательской деятельности - 39 ч.

**Вариативная часть ФГОС по специальности 648 часов использована:**

ОГСЭ - 90 ч (14 %), ЕН - 30ч (4,6 %), ОП - 260ч (40%), ПМ - 268 ч (41,4 %)

В цикле ОГСЭ вариативная часть была направлена на увеличение часов инвариантных дисциплин, а также на введение дисциплин "Русский язык и культура речи" и "Социальная психология" по требованию работодателей на развитие социально-профессиональных качеств выпускников и на обеспечение их конкурентоспособности. В цикле ЕН вариативная часть направлена на увеличение часов инвариантных дисциплин. В цикле ОП за счет вариативной части увеличен объем времени на изучение инвариантных дисциплин и введена дисциплина "Маркетинг" по рекомендациям работодателя. В цикле ПМ за счет вариативной части увеличен объем времени на изучение ПМ.01 в количестве 3ч, ПМ.02 в количестве 94ч, ПМ.03 в количестве 66ч, ПМ.04 в количестве 92ч, ПМ.05 в количестве 13ч. Анализ ситуации на рынке труда региона и страны поставил вопрос о повышении психологической и профессиональной готовности выпускников к реалиям современной экономики и позволил сделать вывод о необходимости введения в учебную программу ПМ 06 "Основы предпринимательства и трудоустройства на работу" в объеме 72 часов.

**1.5. Порядок аттестации обучающихся.**

Формы и процедуры текущего контроля знаний оговорены в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей. Текущий контроль знаний проводится в форме зачета, дифференцированного зачета, контрольной, самостоятельной работы, защиты практических и лабораторных работ, письменного и устного опроса. Текущий контроль проводится за счет часов, отведенных на изучение дисциплин и проф.модулей. Возможно применение рейтинговой и накопительной системы оценивания. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение учебной дисциплины или междисциплинарного курса. На промежуточную аттестацию в форме экзаменов отводится 1-2 недели в году. В каждом учебном году количество экзаменов не превышает 8, а количество зачетов - 10. Промежуточная аттестация проводится после завершения освоения программ учебных дисциплин или проф.модулей, прохождения учебной и производственной практики в составе проф.модуля, таким образом, сессия отсутствует. Экзаменами охвачены обязательные, профильные либо наиболее значимые для освоения ОПОП дисциплины. Профессиональные модули проверяются в форме квалификационного экзамена, который представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей, проверяя готовность обучающихся к выполнению определенного вида профессиональной деятельности: "Вид проф.деятельности освоен" (или не освоен) При чередовании дней экзаменов с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется-экзамен может проводиться на следующий день после завершения освоения программы. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену или на проведение консультаций предусматривается не менее двух дней. Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с Положением о ГИА колледжа. На ГИА отводится 2 недели. Обучающийся выполняет выпускную квалификационную работу, тематика которой должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Защита выпускной квалификационной работы организуется в соответствии с расписанием защиты выпускных квалификационных работ.



## РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Учебный план

СОГЛАСОВАНО

Утверждаю  
Директор ГБПОУ "Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли"

\_\_\_\_\_ Г.Ф. Берсенева

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

#### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ГБПОУ "Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли" по программе среднего профессионального образования (программе подготовки специалистов среднего звена) по специальности

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

Квалификация Бухгалтер  
Форма обучения Очная  
Нормативный срок обучения 2 года 10 месяцев  
На базе основного общего образования  
Профиль среднего профессионального образования

социально - экономический

#### 2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и МДК	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
			по профилю специальности	преддипломная				
1 курс	39	0	0	0	2	0	11	52
2 курс	36	3	0	0	2	0	11	52
3 курс	23	4	3	4	1	6	2	43
<b>Всего</b>	<b>98</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>147</b>

#### 3. План учебного процесса

ИНДЕКС	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (час)						Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час, в семестр)					
			Максимальная	Самостоятельная работа	Обязательная аудиторная				1 курс		2 курс		3 курс	
					Всего занятий	Лекций	Лаб и пр. занятий	Курс. Работы	17 недель	22 недели	16 недель	23 недели	16 недель	14 недель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>О.00</b>	<b>ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ</b>	<b>0/10/3</b>	<b>2106</b>	<b>702</b>	<b>1404</b>	<b>934</b>	<b>470</b>	<b>0</b>	<b>612</b>	<b>792</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>ОУДБ.00</b>	<b>Общобразовательные учебные дисциплины (общие и по выбору) базовые</b>		<i>1311</i>	<i>437</i>	<i>874</i>	<i>566</i>	<i>308</i>	<i>0</i>	<i>390</i>	<i>484</i>	<i>0</i>	<i>308</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
ОУДБ.01	Русский язык	-Э,---,-,-	117	39	78	62	16	0	34	44	0	0	0	0
ОУДБ.02	Литература	-ДЗ,---,-,-	175	58	117	117	0	0	51	66	0	0	0	0
ОУДБ.03	Иностранный язык	-ДЗ,---,-,-	176	59	117	0	117	0	51	66	0	0	0	0
ОУДБ.04	История	-ДЗ,---,-,-	175	58	117	117	0	0	51	66	0	0	0	0
ОУДБ.05	Физическая культура	-ДЗ,---,-,-	176	59	117	0	117	0	51	66	0	0	0	0
ОУДБ.06	ОБЖ	-ДЗ,---,-,-	105	35	70	70	0	0	34	36	0	0	0	0
ОУДБ.07	Обществознание	-ДЗ,---,-,-	117	39	78	78	0	0	34	44	0	0	0	0
ОУДБ.08	Естествознание	-ДЗ,---,-,-	162	54	108	66	42	0	68	40	0	0	0	0
ОУДБ.09	География	-ДЗ,---,-,-	54	18	36	28	8	0	16	20	0	0	0	0
ОУДБ.10	Экология	-ДЗ,---,-,-	54	18	36	28	8	0	16	20	0	0	0	0
<b>ОУДП</b>	<b>Общобразовательные учебные дисциплины (общие и по выбору) профильные</b>		<b>736</b>	<b>245</b>	<b>491</b>	<b>329</b>	<b>162</b>	<b>0</b>	<b>205</b>	<b>286</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
ОУДП.01	Математика	-Э,---,-,-	351	117	234	174	60	0	102	132	0	0	0	0
ОУДП.02	Информатика	-Э/ДЗ,---,-,-	150	50	100	40	60	0	34	66	0	0	0	0
ОУДП.03	Экономика	-Э/ДЗ,---,-,-	108	36	72	56	16	0	34	38	0	0	0	0
ОУДП.04	Право	-Э/ДЗ,---,-,-	127	42	85	59	26	0	35	50	0	0	0	0
<b>УДД.0</b>	<b>Учебные дисциплины по выбору</b>		<b>59</b>	<b>20</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
УДД.01	Основы исследовательской деятельности	-ДЗ,---,-,-	59	20	39	39	0	0	17	22	0	0	0	0
<b>ПП</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА</b>	<b>6/8/11</b>	<b>3546</b>	<b>1062</b>	<b>2484</b>	<b>1119</b>	<b>965</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>576</b>	<b>828</b>	<b>576</b>	<b>504</b>
<b>ОГСЭ</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>	<b>2/4/0</b>	<b>633</b>	<b>211</b>	<b>422</b>	<b>136</b>	<b>286</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>168</b>	<b>128</b>	<b>52</b>	<b>74</b>
ОГСЭ.01	Основы философии	---,ДЗ,---,-	59	11	48	36	12	0	0	0	0	12	48	0
ОГСЭ.02	История	---,ДЗ,---,-	59	11	48	38	10	0	0	0	48	0	0	0
ОГСЭ.03	Иностранный язык	---,---,ДЗ,---	144	26	118	0	118	0	0	0	32	40	26	20
ОГСЭ.04	Физическая культура	---,---,З---	236	118	118	0	118	0	0	0	32	40	26	20
ОГСЭ.05	Русский язык и культура речи	---,ДЗ,---,-	84	28	56	36	20	0	0	0	56	0	0	0
ОГСЭ.06	Социальная психология	---,---,З---	51	17	34	26	8	0	0	0	0	0	0	34
<b>ЕН</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный цикл</b>	<b>1/1/0</b>	<b>219</b>	<b>73</b>	<b>146</b>	<b>70</b>	<b>76</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48</b>		<b>98</b>	
ЕН.01	Математика	---,ДЗ,---,-	72	24	48	24	24	0	0	0	48	0	0	0
ЕН.02	Информационные технологии в профессиональной деятельности	---,---,З---	147	49	98	46	52	0	0	0	0	0	98	0
<b>П</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>5/6/6</b>	<b>2694</b>	<b>778</b>	<b>1916</b>	<b>913</b>	<b>603</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>360</b>	<b>700</b>	<b>426</b>	<b>430</b>
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>4/5/2</b>	<b>1131</b>	<b>377</b>	<b>754</b>	<b>434</b>	<b>300</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>272</b>	<b>280</b>	<b>76</b>	<b>126</b>
ОП.01	Экономика организации	---,---,-,-	126	42	84	42	22	20	0	0	0	84	0	0
ОП.02	Статистика	---,Э,---,-	75	25	50	30	20	0	0	0	50	0	0	0
ОП.03	Менеджмент	---,---,З---	63	21	42	24	18	0	0	0	0	42	0	0
ОП.04	Документационное обеспечение управления	---,З,---,-	72	24	48	28	20	0	0	0	0	48	0	0
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	---,---,ДЗ,---	84	28	56	40	16	0	0	0	0	0	0	56
ОП.06	Финансы денежное обращение и кредит	---,---,З---	72	24	48	24	24	0	0	0	0	48	0	0
ОП.07	Налоги и налогообложение	---,ДЗ,---,-	159	53	106	70	36	0	0	0	66	40	0	0
ОП.08	Основы бухгалтерского учета	---,Э,---,-	135	45	90	50	40	0	0	0	90	0	0	0
ОП.09	Аудит	---,---,З,ДЗ	168	56	112	70	42	0	0	0	0	0	62	50
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности	---,---,ДЗ,---	102	34	68	20	48	0	0	0	16	18	14	20
ОП.11	Маркетинг	---,ДЗ,---,-	75	25	50	36	14	0	0	0	50	0	0	0
<b>ПМ</b>	<b>Профессиональные модули</b>	<b>1/1/4</b>	<b>1563</b>	<b>401</b>	<b>1162</b>	<b>479</b>	<b>303</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>88</b>	<b>420</b>	<b>350</b>	<b>304</b>
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	0/0/1/1Э(к)	306	78	228	81	75	0	0	0	88	140	0	0
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	---,---,Э,---	234	78	156	81	75	0	0	0	88	68	0	0
УП.01.01	Учебная практика		72	0	72	0	0	0	0	0	0	72	0	0
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации	0/0/1/1Э(к)	306	78	228	102	54	0	0	0	0	18	70	140
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	---,---,Э,---	132	44	88	54	34	0	0	0	0	18	70	0
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	---,---,З---	102	34	68	48	20	0	0	0	0	0	0	68
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)		72	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	72
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	0/0/1/1Э(к)	222	50	172	54	46	0	0	0	0	0	172	0
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	---,---,Э,---	150	50	100	54	46	0	0	0	0	0	100	0
УП.03.01	Учебная практика		72	0	72	0	0	0	0	0	0	0	72	0
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской отчетности	1/1/0/1Э(к)	312	92	220	102	62	20	0	0	0	92	36	92
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	---,---,ДЗ,---	138	46	92	60	32	0	0	0	0	92	0	0
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	---,---,З---	138	46	92	42	30	20	0	0	0	0	36	56
ПП.04.01	Производственная практика (по профилю специальности)		36	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	36
ПМ.05	Выполнение работ по профессии кассир	0/0/1/1Э(к)	237	67	170	68	66	0	0	0	0	170	0	0
МДК.05.01	Организация деятельности кассира	---,---,Э,---	201	67	134	68	66	0	0	0	0	134	0	0
УП.05.01	Учебная практика		36	0	36	0	0	0	0	0	0	36	0	0
ПМ.06	Основы предпринимательства и трудоустройства на работу	0/2/0/1Э(к)	180	36	144	72	0	0	0	0	0	0	72	72
МДК.06.01	Способы поиска работы, трудоустройства	---,---,ДЗ,---	54	18	36	36	0	0	0	0	0	0	36	0
МДК.06.02	Основы предпринимательства, открытие собственного дела	---,---,ДЗ,---	54	18	36	36	0	0	0	0	0	0	0	36
УП.06.01	Учебная практика		72	0	72	0	0	0	0	0	0	0	36	36
	<b>Всего</b>		<b>5652</b>	<b>1764</b>	<b>3888</b>	<b>2053</b>	<b>1435</b>	<b>40</b>	<b>612</b>	<b>792</b>	<b>576</b>	<b>828</b>	<b>576</b>	<b>504</b>
<b>ПДП</b>	<b>Преддипломная практика</b>													<b>4</b>
<b>ГИА</b>	<b>Государственная (итоговая) аттестация</b>													<b>6</b>
Консультации на учебную группу 4 часа в год на студента;														
Государственная итоговая аттестация														
1. Программа базовой подготовки														
1.1. Выполнение квалификационной работы в форме дипломной работы. Выполнение дипломной работы с _____ по _____ (всего 4 недели)														
Защита дипломной работы с _____ по _____ (всего 2 недели)														
									<b>Всего</b>					







## **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **6.1. Материально-технические условия**

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

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

Русского языка и литературы

Иностранного языка

Социально-экономических дисциплин

Безопасности жизнедеятельности и охраны труда

Естествознания

Математики

Информатики

Экономических дисциплин

##### **Лаборатории:**

Учетно-экономических дисциплин

Информационных технологий

##### **Спортивные комплексы:**

Спортивный зал

Открытая спортивная площадка

##### **Залы:**

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актовый зал

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

Образовательная организация, реализует программу по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответст-

вующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Необходимый для реализации ООП перечень материально- технического обеспечения, включает в себя:

### **6.1.2.1. Оснащение лабораторий**

#### 1. Лаборатория «Учетно-экономических дисциплин»

- Рабочее место преподавателя;
- Классная доска;
- Стенды;

*Технические средства обучения:*

- Компьютер;
- Мультимедийный проектор;
- Экран .

#### 2. Лаборатория «Информационных технологий »

- Персональные компьютеры;
- Маркерная доска;
- Сканер;
- Принтер;
- Программное обеспечение

## **6.2. Требования к кадровым условиям**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получили дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность; 08 Финансы и экономика; 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности.

Количество педагогических работников осуществляющих образовательную деятельность на специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). имеют высшее образование:

- 17 человек;
- педагогическое образование – 10 человек;
- профильное и дополнительное педагогическое образование – 7 человек.

Доля педагогических работников обеспечивающих освоение обучающимися, профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности, составляет 100 %.

Из списочного состава преподавателей ведущих образовательную деятельность по специальности 58 % имеет высшую квалификационную категорию, 29% первую категорию, 13 % не имеют квалификационной категории.

Все преподаватели, ведущие профессиональные дисциплины и профессиональные модули прошли стажировку на профильных предприятиях.