

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
(СПбГЭУ)
Филиал в г.Кизляре

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация – бухгалтер

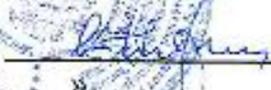
Нормативный срок освоения программы –
2 года 6 месяцев на базе среднего общего образования

Уровень подготовки – базовая

Форма подготовки – заочная

Кизляр 2017

<p>СОГЛАСОВАНО Главный бухгалтер ГБУ РД «Кизлярская центральная районная поликлиника»</p>  Л.С. Карепина 2017 г.	<p>УТВЕРЖДАЮ Ректор СПбГЭУ д.э.н. профессор</p>  И.А. Максимцев 2017 г.
---	--

<p>РАССМОТРЕНО На заседании Ученого совета Протокол № <u>1</u> «30» августа 2017 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Директор филиала СПбГЭУ в г. Кизляре</p>  Р.Н. Нагиев 2017 г.
---	--

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» июля 2014 года № 832.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) протокол № 1 от 29 августа 2017г

Организация-разработчик: филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре.

Разработчики:

Председатель цикловой методической комиссии общобразовательных дисциплин Нагиева Э.Г.

Председатель цикловой методической комиссии цикла общих гуманитарных, социально-экономических, математических и естественнонаучных дисциплин Омарова М.М.

Председатель цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин профессиональных модулей по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Шиукашвили Т.Т.

СОДЕРЖАНИЕ

основной профессиональной образовательной программы СПО
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический
университет»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена	5
1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ	5
1.3 Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	6
1.3.1 Цель (миссия) ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	6
1.3.2 Срок освоения ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	7
1.3.3 Трудоемкость ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	7
1.3.4 Особенности ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	8
1.3.5 Требования к абитуриенту	9
1.3.6 Востребованность выпускников.....	9
1.3.8 Основные пользователи ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	9
2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	9
2.1 Область профессиональной деятельности.....	9
2.2 Объекты профессиональной деятельности	10
2.3 Виды профессиональной деятельности	10
2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника	10
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	14
3.1 Общие компетенции	14
3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции бухгалтера	15
3.3 Результаты освоения ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	17
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ.....	37
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	37

4.1 Календарный учебный график.....	37
4.2 Учебный план 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	38
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	41
5.2 Требования к выпускным квалификационным работам (ВКР).....	43
5.3 Организация государственной итоговой аттестации выпускников.....	48
6 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	52
6.1 Кадровое обеспечение	52
6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса.....	52
6.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	53
6.4 Базы практики.....	54
7 ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ФИЛИАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ.....	55
8 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	58
8.1 Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника.....	58
8.2 Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций	58

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), реализуется в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» г.Кизляре (далее - Филиал) на базе основного общего и среднего общего образования.

ППССЗ представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Филиалом самостоятельно с учетом требований регионального рынка труда на основе федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, аннотации рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практики и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующих образовательных технологий.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебного плана, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы учебной практики, производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нормативную основу разработки ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон об образовании);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 № 31, от 15.12.2014 № 1580);
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 832 от «28» июля 2014 г. зарегистрированным Министерством юстиции (рег. № 33638 от «19» августа 2014 г.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 ноября 2017г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. №968»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18.04.2013 г. № 292 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 21.08.2013 № 977, от 20.01.2015 № 17, от 26.05.2015 № 524);
- «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 20 июля 2015 г. № 06-846;
- Устав ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный экономический университет».

1.3 Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.3.1 Цель (миссия) ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Цель (миссия) ППССЗ СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) состоит в способности:

- дать качественные базовые гуманитарные, социальные, экономические, математические и естественно-научные знания, востребованные обществом;

- подготовить бухгалтера к успешной работе в сфере финансово-кредитной деятельности на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров;

- создать условия для овладения универсальными и предметно-специализированными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;

- сформировать социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность; повышение их общей культуры, способности самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения.

1.3.2 Срок освоения ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нормативные сроки освоения ОП СПО базовой подготовки при заочной форме получения образования и присваиваемая квалификация приводятся в таблице:

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки
среднее общее образование	Бухгалтер	2 года 6 месяцев

1.3.3 Трудоемкость ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Нормативный срок освоения ППССЗ при подготовке по заочной форме на базе среднего общего образования:

Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Лабораторно-экзаменационная сессия	11	400
Самостоятельная работа	74	2786
Учебная практика	5	
Производственная практика (по профилю специальности)	5	
Производственная практика (преддипломная)	4	
Государственная итоговая аттестация	6	
Каникулярное время	24	
Итого:	129	3186

1.3.4 Особенности ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Заочная форма обучения позволяют сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью обучающегося.

Заочная обучения сочетает в себе черты самостоятельной подготовки и очного обучения и характеризуется этапностью. На первом этапе обучающийся осваивает базовые знания, умения, компетенции путем изучения учебно-методической литературы и иных информационных ресурсов (установочная сессия), на втором - преподаватель проводит проверку освоенного обучающимся материала. Эти этапы, как правило, определяются в соответствии с графиком учебного процесса образовательной программы.

Обучающийся имеет право на обучение по индивидуальному учебному плану. Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности, профессии, а также по родственной специальности, профессии, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС. В этом случае образовательная организация разрабатывает индивидуальные учебные планы как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы в целом, если все входящие в группу обучающиеся характеризуются схожими входными общими и профессиональными компетенциями, определяемыми образовательной организацией самостоятельно на основе входного контроля.

Основной формой организации образовательного процесса в образовательных организациях при заочной форме обучения является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация) (далее - сессия), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по конкретным программам освоения в рамках получения среднего профессионального образования. Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна, как правило, превышать 8 часов в день.

При успешном завершении обучения выпускникам выдаются дипломы государственного образца.

Для обеспечения качества образовательного процесса используются современные технологии и методики обучения: кейс метод, метод проектов, метод критического мышления, элементы модульного и дистанционного обучения, ИКТ, в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций; а также имеется доступ к Интернет-ресурсам; применяются тестовые формы контроля.

1.3.5 Требования к абитуриенту

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по заочной форме обучения осуществляется на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднего общего образования.

Абитуриент должен иметь документ государственного образца:

- аттестат о среднем общем образовании;
- диплом о среднем профессиональном или высшем образовании.

1.3.6 Востребованность выпускников

Широкая подготовка по экономике и бухгалтерскому учету позволяет бухгалтерам работать в любых организациях, финансовых отделах промышленных предприятий, банках, страховых организациях.

Бухгалтеры по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) востребованы в организациях города Кизляра, Кизлярского района и других регионов Республики Дагестан, с которыми заключены договора о сотрудничестве.

1.3.7 Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) подготовлен:

- к освоению образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО);
- к освоению ОП ВО в сокращенные сроки по специальности.

1.3.8 Основные пользователи ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Основными пользователями ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) являются:

- преподаватели, сотрудники учебной части, сотрудники библиотеки;
- студенты, обучающиеся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- администрация;
- абитуриенты и их родители, работодатели.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2.1 Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускника включает:

- учет имущества и обязательств организации,
- проведение и оформление хозяйственных операций,

- обработка бухгалтерской информации,
- проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами,
- формирование бухгалтерской отчетности,
- налоговый учет,
- налоговое планирование.

2.2 Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускника являются:

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

2.3 Виды профессиональной деятельности

Бухгалтер готовится к следующим видам деятельности:

- документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;
- ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение 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 (20336 «Бухгалтер»).

2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника

2.4.1. В области документирования хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов.

2.4.2. В области ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

- рассчитывать заработную плату сотрудников;
- определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;
- определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- определять финансовые результаты деятельности организации по

- прочим видам деятельности;
- проводить учет нераспределенной прибыли;
 - проводить учет собственного капитала;
 - проводить учет уставного капитала;
 - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;
 - проводить учет кредитов и займов;
 - определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
 - руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества;
 - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;
 - давать характеристику имущества организации;
 - готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
 - составлять инвентаризационные описи;
 - проводить физический подсчет имущества;
 - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
 - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
 - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
 - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
 - составлять акт по результатам инвентаризации; проводить выверку финансовых обязательств;
 - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
 - проводить инвентаризацию расчетов;
 - определять реальное состояние расчетов;
 - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета;
 - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей

(счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).

2.4.3. В области проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

- определять виды и порядок налогообложения;
- ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;
- выделять элементы налогообложения;
- определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;
- организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;
- выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;
- пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;
- проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН;
- применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;
- проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;
- осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;
- заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;
- выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

- оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины 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;
 - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;
 - осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
- 2.4.4. В области составления и использование бухгалтерской отчетности:
- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;
 - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;
 - закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
 - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;
 - осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах.
- 2.4.5. В области выполнения работ по профессии 20336 «Бухгалтер»:
- выполнять работы по профессии 20336 «Бухгалтер».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

3.1 Общие компетенции

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

Код компетенции	Название – определение (краткое содержание) компетенции
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), 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

3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции бухгалтера

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВПД 1.	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
ВПД 2	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

ПК-2.2	выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК-2.3	проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК-2.4	отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации
ПК-2.5	проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ВПД 3	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
ВПД 4	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 (ЕСН) 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
ВПД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – должности Бухгалтер

3.3 Результаты освоения ППССЗ по специальности 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результаты освоения ППССЗ в соответствии с целью ППССЗ определяются приобретенными выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности (таблица).

Код компетенции	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Уметь: проявлять к будущей профессии устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать: типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Уметь: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать: алгоритм принятия управленческих решений. Уметь: 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.	Знать: информационные технологии, необходимые для эффективного выполнения профессиональных задач. Уметь: 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	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии. Уметь: использовать

	информационно-коммуникационных технологий	информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, анализировать и использовать информацию
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать: этику деловых отношений в коллективе. Уметь: работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Знать: должностные инструкции бухгалтера. Уметь: 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.	Знать: задачи профессионального и личностного развития. Уметь: определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знать: технологии в профессиональной деятельности. Уметь: ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Профессиональные компетенции		
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации		
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	иметь практический опыт: обработки первичных бухгалтерских документов; уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных

		<p>первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>знать:</p> <p>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;.</p>
ПК 1.2	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации	<p>иметь практический опыт:</p> <p>разработки и согласования с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>

	<p>рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>уметь: понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>знать: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>
<p>ПК 1.3</p>	<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>иметь практический опыт: учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов;</p> <p>уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>знать: учет кассовых операций, денежных</p>

		<p>документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 1.4	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>иметь практический опыт: формирования бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>уметь: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов;</p> <p>знать: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов;</p>

		<p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции; характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p>Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации</p>		
ПК 2.1	<p>Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>иметь практический опыт: формирования бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета уметь: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным</p>

		<p>видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p> <p>знать:</p> <p>учет труда и заработной платы: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли: учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов.</p>
ПК 2.2	<p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения</p>	<p>иметь практический опыт:</p> <p>выполнения поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения;</p> <p>уметь:</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации имущества;</p> <p>знать:</p> <p>нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества; основные понятия инвентаризации имущества; характеристику имущества организации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии.</p>
ПК 2.3	<p>Проводить</p>	<p>иметь практический опыт:</p>

	<p>подготовку инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>к и проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>уметь: давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>знать: процесс подготовки к инвентаризации; порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и</p>
--	---	---

		отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p>иметь практический опыт: эксплуатации и обслуживания технологического оборудования для производства хлеба и хлебобулочных изделий;</p> <p>уметь: 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>знать: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации;</p>
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	<p>иметь практический опыт: проведения процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> <p>уметь: формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>знать: порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; порядок инвентаризации расчетов; технологию определения реального</p>

		<p>состояния расчетов; порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).проводить выверку финансовых обязательств; участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; проводить инвентаризацию расчетов; определять реальное состояние расчетов; выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами		
ПК 3.1	<p>Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p>	<p>иметь практический опыт: формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p> <p>уметь: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p> <p>знать: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и</p>

		перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».
ПК 3.2	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	<p>иметь практический опыт: оформления платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроля их прохождения по расчетно-кассовым банковским операциям;</p> <p>уметь: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>знать: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименования налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин.</p>
ПК 3.3	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды	<p>иметь практический опыт: формирования бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>уметь: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления ЕСН; применять порядок и соблюдать сроки исчисления ЕСН; применять особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформлять бухгалтерскими проводками</p>

		<p>начисление и перечисление сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>знать:</p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; сущность и структуру ЕСН; объекты налогообложения для исчисления ЕСН; порядок и сроки исчисления ЕСН; особенности зачисления сумм ЕСН в Фонд социального страхования Российской Федерации; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм ЕСН в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление	<p>иметь практический опыт:</p> <p>эксплуатации и обслуживания технологического оборудования для производства кондитерских изделий;</p>

	<p>страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>уметь: заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пени внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, Индивидуального номера налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, Кода причины 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; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>знать: порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>
<p>Составление и использование бухгалтерской отчетности</p>		

ПК 4.1	<p>Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p>	<p>иметь практический опыт: отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации, определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период</p> <p>уметь: отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущество и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p> <p>знать: определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; требования к бухгалтерской отчетности организации.</p>
ПК 4.2	<p>Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p>иметь практический опыт: составления форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>уметь: закрывать учетные бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>знать: состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс как основную форму бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления пояснительной записки к</p>

		бухгалтерскому балансу; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций.
ПК 4.3	Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки	<p>иметь практический опыт: Составления налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет, налоговых деклараций по Единому социальному налогу (ЕСН) и форм статистической отчетности в установленные законодательством сроки;</p> <p>уметь: осваивать новые формы бухгалтерской отчетности, выполнять поручения по перерегистрации организации в государственных органах;</p> <p>знать: формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; форму налоговой декларации по ЕСН и инструкцию по ее заполнению; форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению; порядок регистрации и перерегистрации организации в налоговых органах, внебюджетных фондах и статистических органах; методы финансового анализа.</p>
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее	<p>иметь практический опыт: проведения контроля и анализа информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности</p> <p>уметь: устанавливать идентичность показателей</p>

	платежеспособности и доходности	бухгалтерских отчетов; знать: виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о прибыли и убытках: принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла; процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; процедуры анализа влияния факторов на прибыль.
Выполнение работ по должности бухгалтер		
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знать: сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Уметь: проявлять к будущей профессии устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знать: типовые методы и способы выполнения профессиональных задач. Уметь: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Знать: алгоритм принятия управленческих решений. Уметь: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

		ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знать: информационные технологии, необходимые для эффективного выполнения профессиональных задач. Уметь: 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	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии. Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, анализировать и использовать информацию
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Знать: этику деловых отношений в коллективе. Уметь: работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Знать: должностные инструкции бухгалтера. Уметь: 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.	Знать: задачи профессионального и личностного развития. Уметь: определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знать: технологии в профессиональной деятельности. Уметь: ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<p>иметь практический опыт: обработки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>знать: основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех</p>
--------	--	--

		<p>хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
ПК 1.3	<p>Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>иметь практический опыт: учета денежных средств, оформления денежных и кассовых документов; уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых</p>

		<p>операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p>
ПК 2.3	<p>Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p>иметь практический опыт: проведения подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>уметь: давать характеристику имущества организации; готовить регистры аналитического учета по местам хранения имущества и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет имущества; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>знать: процесс подготовки к инвентаризации; порядок</p>

		<p>подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета имущества; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p>
--	--	--

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

4.1 Календарный учебный график

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

Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для заочной формы обучения на 1-м и 2-м курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна, как правило, превышать 8 часов в день.

Годовой бюджет времени при заочной форме обучения распределяется следующим образом (кроме последнего курса): каникулы - 9 недель, сессия - 4 (на 1,2 курсах) или 6 недель, самостоятельное изучение учебного материала - остальное время. На последнем курсе бюджет времени распределяется следующим образом: сессия - 6 недель, преддипломная практика - 4 недели, государственная итоговая аттестация (ГИА) – 6 недель (из них 4 недели подготовка к ГИА), самостоятельное изучение учебного материала - остальное время.

График учебного процесса прилагается в составе учебного плана.

4.2 Учебный план 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Учебный план по заочной форме обучения разрабатывается на основе:

- ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебный план (УП) по заочной форме обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- подлежащие освоению ОК и ПК;

- объемы учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;

- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам, ПМ и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике;

- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;

- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, ПМ (и их составляющим);

- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы;

- объем каникул по годам обучения.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю.

ППССЗ специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) заочной формы обучения предполагает изучение следующих учебных циклов:

- общий гуманитарный и социально-экономический – ОГСЭ;
- математический и общий естественнонаучный – ЕН;
- профессиональный – П;

- учебная практика – УП;
- производственная практика (по профилю специальности) – ПП;
- производственная практика (преддипломная) – ПДП;
- промежуточная аттестация – ПА;
- государственная итоговая аттестация - ГИА.

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого ПМ входят несколько междисциплинарных курсов.

При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (далее - практика). Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

При заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), должны быть выполнены.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в объеме не более четырех недель.

В рамках образовательных программ среднего профессионального образования проводятся групповые и индивидуальные консультации. При заочной форме обучения консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часов в год на каждого обучающегося (не более 100 часов на семестр на группу) и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

Обязательная часть цикла ОГСЭ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура». В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по циклам составляет 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (30 %) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Вариативная часть специальности реализуется следующим образом. Введены дисциплины в цикл общепрофессиональных дисциплин: ОП.10 Экономическая теория (90 ч.), ОП.11 Основы банковского дела (57ч.), ОП.12 Русский язык и культура речи (60 ч.), в цикл профессиональных модулей: МДК.02.03 Рынок ценных бумаг (60 ч.), МДК.02.04 Оценка и анализ рисков (57 ч.), МДК.04.03 Хозяйственное право (57 ч.), МДК.04.04 Анализ финансово-хозяйственной деятельности (103 ч.), МДК.04.05 Финансовый анализ в системе электронных таблиц (59 ч.). Остальные часы используются на усиление дисциплин: Общий гуманитарный и социально-экономический цикл – ОГСЭ.04 Физическая культура 24ч., ОГСЭ.03 Иностранный язык 6ч.; Математический и общий естественнонаучный цикл – ЕН.01 Математика 9ч., ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности 9ч.; Общепрофессиональные дисциплины – ОП.01 Экономика организации 37ч., ОП.02 Статистика 15ч., ОП.03 менеджмент 24ч., ОП.04 Документационное обеспечение управления 20ч., ОП.05 Правовое обеспечение профессиональной деятельности 26ч., ОП.06 Финансы, денежное обращение и кредит 28ч., ОП.07 Налоги и налогообложение 24ч., ОП.08 Основы бухгалтерского учета 34ч., ОП.13 Безопасность жизнедеятельности 32 ч.; Профессиональные модули – МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации 42ч., МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации 20ч., МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации 10ч., МДК.03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами 21ч., МДК.04.01 Технология составления бухгалтерской отчетности 20ч., МДК.04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности 10ч.

Основной формой организации образовательного процесса в образовательных организациях при заочной форме обучения по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) является лабораторно-экзаменационная сессия, включающая в себя весь комплекс лабораторно-практических работ, теоретического обучения и оценочных мероприятий (промежуточная и итоговая аттестация), периодичность и сроки проведения сессии устанавливаются в графике учебного процесса рабочего учебного плана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Сессия обеспечивает управление учебной деятельностью обучающегося заочной формы обучения и проводится с целью определения:

- уровня освоения теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин, МДК и ПМ;
- сформированности ОК и ПК;
- умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении практических работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой и иными информационными ресурсами, учебно-методическими материалами.

Сессия, в пределах отводимой на нее общей продолжительности времени, разделяется на несколько частей (периодов сессии). Не позднее, чем за 10 дней до начала сессии, составляется расписание ее проведения, которое утверждается руководителем образовательной организации. После окончания сессии составляется сводная ведомость итоговых оценок по учебным группам. На основании результатов промежуточной аттестации готовится проект приказа руководителя образовательной организации о переводе на следующий курс обучающихся, сдавших сессию.

В начале каждого курса проводятся установочные занятия. Продолжительность установочных занятий составляет 1 неделю, а отводимое на них время включается в общую продолжительность сессии на данном курсе.

Учебный план прилагается.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ШССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

5.1 Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций

При заочной форме обучения оценка качества освоения образовательной программы среднего профессионального образования включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и ГИА обучающихся и, при необходимости, входной контроль.

Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, МДК, ПМ. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные ОК и ПК. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся в журналы учебных занятий.

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

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения образовательной программы, наличия умений самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме: экзамена, комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам и(или) междисциплинарным курсам, ПМ (модулям); зачета (дифференцированного зачета), итоговой письменной классной (аудиторной) контрольной работы, курсовой работы (проекта).

Количество экзаменов в учебном году не более восьми, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре). В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности.

К экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, к комплексному экзамену допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все установленные лабораторные и практические работы, курсовые работы (проекты) и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости, и сдавшие все домашние контрольные работы.

К экзамену по ПМ допускаются обучающиеся, успешно прошедшие аттестацию (экзамены и[или] зачеты) по междисциплинарным курсам, а также прошедшие практику в рамках данного модуля.

Зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, подготовка и защита курсовой работы (проекта) проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

По дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, зачеты и курсовые работы (проекты), проводится итоговая письменная аудиторная контрольная работа за счет времени, отводимого на изучение данных дисциплин. На ее проведение отводится не более трех учебных часов на группу. На проверку трех работ предусматривается один час.

Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомости, журналы, базы данных.

Форма промежуточной аттестации отражается в рабочем учебном плане.

Входной контроль проводится в случае формирования индивидуального учебного плана за счет времени, отведенного на вариативную часть. Для оценки персональных достижений обучающихся требованиям соответствующей ОПОП создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить имеющие у обучающегося знания, умения и освоенные ОК и ПК и позволяющие сформировать индивидуальный учебный план. Процедура организации и проведения входного контроля определяется локальным нормативным актом.

В межсессионный период обучающимися по заочной форме обучения выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа.

Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательной организации не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в учебной карточке обучающегося.

По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

Незачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводятся в общем порядке, регулируемом локальными актами.

Образовательная организация имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. На прием одной контрольной работы отводится одна треть академического часа на одного обучающегося.

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

5.2 Требования к выпускным квалификационным работам (ВКР)

Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы – завершающий этап подготовки бухгалтера.

КВАЛИФИКАЦИЯ БУХГАЛТЕР – это степень, отражающая образовательный уровень выпускника, свидетельствующая о наличии фундаментальной подготовки по соответствующей специальности, освоении специализации.

Выпускная квалификационная работа в форме дипломного проекта представляет собой законченную разработку на заданную тему, в которой на основе профессионально ориентированной теоретической подготовки и сформированности общих и профессиональных компетенций выпускника решаются конкретные практические задачи, предусмотренные квалификацией и профессиональным (в том числе должностным) предназначением выпускника в соответствии с стандартом специальности.

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается ведущими преподавателями выпускающей кафедры с учетом заявок предприятий (фирм), а также территориальных административных органов власти и, с учетом ежегодной ее корректировки, утверждается на заседании кафедры. Тематика выпускных (квалификационных) работ должна отражать основные сферы и направления деятельности экономистов в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции на предприятиях различных организационно-правовых форм.

В работе выпускник должен показать умение вести исследование, критически подходить к исследованию теоретических вопросов, рассмотреть различные точки зрения по дискуссионным проблемам, аргументировано формулировать позиции автора; использовать новые законодательные и нормативные акты, инструкции, положения, методики и другие, относящиеся к рассматриваемой теме; использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере его будущей профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений.

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению

качества экономической работы организаций, повышению эффективности производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, в том числе финансовых и банковских.

Примерная тематика дипломных проектов

1. Первичный учет на предприятии и пути его совершенствования (на примере...).
2. Учет собственного капитала (на примере...).
3. Анализ эффективности использования собственного капитала (на примере...).
4. Учет финансовых вложений (на примере...).
5. Учет движения денежных средств (на примере...).
6. Учет и анализ движения денежных средств (на примере...).
7. Годовая бухгалтерская отчетность организации (на примере...).
8. Текущая бухгалтерская отчетность организации (на примере...).
9. Учет лизинговых операций (на примере...).
10. Учет и анализ эффективности лизинговых операций (на примере...).
11. Учет уставного капитала и резервов, формируемых на предприятиях (на примере...).
12. Учет и анализ уставных и других резервов, формируемых на предприятиях (на примере...).
13. Рабочий План счетов бухгалтерского учета - важный элемент учетной политики (на примере...).
14. Бухгалтерский и налоговый учет: состояние и пути их развития (на примере...).
15. Учет ценных бумаг (на примере...).
16. Консолидированная отчетность: содержание, методика составления (на примере...).
17. Учет налогов по доходам (на примере...).
18. Учет и анализ налогов по доходам (на примере...).
19. Учет затрат по использованию заемных средств (на примере...).
20. Учет и анализ затрат по использованию заемных средств (на примере...).
21. Учет и анализ доходов по ценным бумагам (на примере...).
22. Учет доходов по ценным бумагам (на примере...).
23. Организация учета деятельности предприятий с иностранными инвестициями в РФ (на примере...).
24. Организация учета в страховой компании (на примере...).
25. Организация учета в инвестиционных фондах (на примере...).
26. Учет себестоимости работ в организации (на примере...).
27. Калькулирование и анализ себестоимости работ в организации (на примере...).
28. Взаимосвязь бухгалтерской и статистической отчетности (на примере...).

примере...).

29. Финансовая (бухгалтерская) отчетность в управлении предприятием (на примере...).

30. Бухгалтерский баланс и его роль в управлении предприятием (на примере...).

31. Финансовая и налоговая отчетность организации (на примере...).

32. Оценка имущества предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности (на примере...).

33. Учет расчетных операций на предприятии (на примере...).

34. Учет валютных операции в организациях (на примере...).

35. Учет продажи продукции товаров, (работ и услуг) (на примере...).

36. Учет и анализ продажи продукции товаров, (работ и услуг) (на примере...).

37. Управленческий учет и анализ выпуска продукции (на примере...).

38. Учет и анализ финансовых результатов деятельности организаций (на примере...).

39. Организация управленческого учета и анализа движения товаров (на примере...).

40. Учет движения основных средств предприятия (на примере...).

41. Учет, анализ движения основных средств предприятия (на примере...).

42. Учет и анализ инвестиций в финансовые активы (на примере...).

43. Учет и анализ эффективности затрат на внедрение новой техники, улучшение технологии и организации производства (на примере...).

44. Внутрипроизводственный учет состояния и движения основных средств предприятия (на примере...).

45. 80. Учет и анализ использования арендованных основных средств (на примере...).

46. 81. Учет использования арендованных основных средств (на примере...).

47. 82. Бухгалтерский учет движения материалов в организации.

48. Бухгалтерский учет движения материалов в организации и анализ их использования (на примере...).

49. Учет и анализ обязательств предприятия (на примере...).

50. Анализ обязательств предприятия (на примере...).

51. Учет обязательств предприятия (на примере...).

52. Учет инвентаря и хозяйственных принадлежностей и организация внутреннего контроля за их использованием (на примере...).

53. Организация и постановка синтетического и аналитического учета движения материалов на предприятиях (на примере...).

54. Учет нематериальных активов предприятия (на примере...).

55. Управленческий учет и анализ расходов на оплату труда на предприятии (на примере...).

56. Учет и анализ оплаты труда в организации (на примере...).
57. Учет оплаты труда в организации (на примере...).
58. Учет выработки рабочих и анализ производительности труда в организации (на примере...).
59. Организация учета продажи продукции (работ, услуг) при коммерческом кредитовании (на примере...).
60. Учет материальных затрат (на примере...).
61. Учет расчетов с внебюджетными фондами (на примере...).
62. Бухгалтерский учет и анализ условно- постоянных расходов предприятия (на примере...).
63. Бухгалтерский учет условно- постоянных расходов предприятия (на примере...).
64. Системы обобщений затрат на производство и их информационная ценность (на примере...).
65. Система нормативного учета затрат на производство в условиях формирования стандартной (нормативной) себестоимости продукции (на примере...).
66. Учет затрат и анализ калькулирования себестоимости продукции при позаказном методе (на примере...).
67. Учет затрат и анализ калькулирования себестоимости продукции при попередельном методе (на примере...).
68. Управленческие расходы: порядок учета, внутренний контроль и анализ отклонений (на примере...).
69. Учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия (на примере...).
70. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия (на примере...).
71. Учет использования прибыли в организации (на примере...).
72. Учет и анализ использования прибыли в организации (на примере...).
73. Учет и анализ состояния расчетов с учредителями (на примере...).
74. Учет состояния расчетов с учредителями (на примере...).
75. Отчетность о движении денежных потоков предприятия и использование ее в финансовом анализе и планировании (на примере...).
76. Бухгалтерский баланс в анализе финансового состояния предприятия и оценке вероятности его банкротства (на примере...).
77. Анализ формирования оборотных активов и эффективность их использования (на примере...).
78. Анализ финансовой устойчивости предприятия по данным бухгалтерской отчетности (на примере...).
79. Отчетность предприятия о движении денежных средств: ее составление и анализ (на примере...).
80. Отчетность предприятия о движении денежных средств: ее составление и аудит (на примере...).

81. Составление финансовой отчетности в условиях компьютерной обработки информации (на примере...).
82. Анализ источников финансирования предприятия и их использования (на примере...).
83. Бухгалтерский учет кредитов банка и финансовый анализ кредитоспособности предприятия (на примере...).
84. Бухгалтерский учет кредитов банка (на примере...).
85. Учет и анализ образования и использования резервов предприятия (на примере...).
86. Учет образования и использования резервов предприятия (на примере...).
87. Учет краткосрочных инвестиций предприятия (на примере...).
88. Учет операций с ценными бумагами (на примере...).

5.3 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Темы дипломных проектов разрабатываются преподавателями филиала совместно со специалистами предприятий или организаций, в которых студенты проходят преддипломную практику и рассматриваются кафедрой. Тема дипломного проекта может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Перед направлением студентов на преддипломную практику приказом директора филиала утверждаются темы и руководители дипломных проектов.

Консультанты по отдельным частям дипломных проектов назначаются в соответствии с педагогической нагрузкой преподавателей, установленной на текущий учебный год. Рекомендуется назначать двух консультантов: по содержанию и оформлению пояснительной записки и по экономической части дипломного проекта.

По утвержденным темам руководители разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента. Порядок оформления и содержание задания на дипломный проект определяются Методическими рекомендациями по выполнению дипломного проекта по специальности. В отдельных случаях допускается выполнение дипломных проектов группой студентов, однако индивидуальное задание выдается каждому студенту.

Задание на дипломный проект выдается не позднее, чем в день начала преддипломной практики.

Выдача заданий сопровождается консультацией, в ходе которой преподаватели разъясняют назначение, задачи, структуру и объем дипломного проекта; принципы разработки и оформления пояснительной записки к дипломному проекту; дают консультации по содержанию разделов и подразделов пояснительной записки; знакомят с методикой расчета показателей экономической эффективности.

В ходе дипломного проектирования преподаватели проводят консультации.

В ходе преддипломной практики студенты знакомятся с предприятием, в соответствии с заданием собирают материал для разработки темы дипломного проекта, собирают материал для выполнения бухгалтерских и экономических расчетов.

Основными функциями руководителя дипломного проекта являются:

- разработка индивидуального задания;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта;
- оказание помощи в подборе нужного материала на предприятии;
- контроль хода выполнения дипломного проекта;
- подготовка письменного отзыва на дипломный проект.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных проектов осуществляют председатель учебно-методического совета и заведующий кафедрой.

По окончании преддипломной практики в соответствии с Рабочим учебным планом специальности следует этап дипломного проектирования. Содержание разделов пояснительной записки, а также порядок ее оформления приведены в Методических рекомендациях по выполнению дипломного проекта по специальности.

После завершения этапа дипломного проектирования студенты готовую пояснительную записку предоставляют руководителю. Руководитель подписывает ее и пишет отзыв. В отзыве отмечаются грамотность составления пояснительной записки, проявленная степень самостоятельности студента в ходе выполнения работы, проявленная им инициатива, дается характеристика теоретической и практической подготовки студента и оценка в целом дипломного проекта.

Выполненные дипломные проекты рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей других профессиональных образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой работ.

Рецензенты дипломных проектов назначаются приказом директора филиала. Направление студентов на рецензирование организует заведующий кафедрой.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания дипломного проекта заданию на него;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта;
- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений, теоретической и практической значимости дипломного проекта;
- достоинства и недостатки дипломного проекта;

- отзыв дипломного проекта в целом, заключение о возможности использовании работы на предприятиях;
- оценку дипломного проекта;
- рекомендации и допуск к защите дипломного проекта.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломного проекта. Внесение изменений в дипломный проект после получения рецензий не допускается.

Заместитель директора по учебно-методической работе после ознакомления с отзывом руководителя и заключением рецензента допускает студента к защите и передает дипломный проект в Государственную экзаменационную комиссию.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие требования учебного плана специальности и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные Рабочим учебным планом специальности.

К началу защиты дипломных проектов должны быть подготовлены следующие документы:

- ФГОС и рабочий учебный план специальности;
- программа государственной итоговой аттестации;
- приказ директора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость);
- приказ об утверждении тем дипломных проектов;
- приказ о назначении рецензентов дипломных проектов;
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний Государственной экзаменационной комиссии;
- рабочие протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии;
- пояснительные записки к дипломным проектам, графические материалы, необходимые для защиты дипломного проекта.

Для проведения государственной итоговой аттестации создается Государственная экзаменационная комиссия.

Защита дипломных проектов проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии. На защиту одного проекта отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается Председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии, и, как правило, включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломного проекта, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Обсуждение результатов защиты дипломных проектов производится после окончания защиты всех студентов в данный день. Итоги защиты

оцениваются председателем и членами комиссии с записью оценок в отдельной ведомости. Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Ведомость заполняется каждым членом Государственной экзаменационной комиссии в ходе защиты дипломных проектов. После обсуждения результатов защиты всеми членами комиссии заполняется сводная ведомость.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по специальностям, предусмотренным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, и завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации. Образовательные учреждения, не имеющие государственной аккредитации средних специальных учебных заведений и реализующие профессиональные образовательные программы в соответствии с лицензией, выдают документ о среднем профессиональном образовании устанавливаемой образовательным учреждением формы.

Критерии оценки ВКР:

«Отлично» выставляется за дипломный проект, который имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, логичное, последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При защите студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по совершенствованию нормативной базы, владеет современными методами исследования, а во время доклада использует наглядный материал, легко отвечает на поставленные вопросы. Дипломный проект имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента.

«Хорошо» выставляется за дипломный проект, который имеет исследовательский характер, грамотно изложенную теоретическую часть, последовательное изложение материала соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по совершенствованию нормативной базы во время доклада использует наглядные пособия, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы. Выпускная квалификационная работа имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента.

«Удовлетворительно» выставляется за дипломный проект, который имеет исследовательский характер. Теоретическая часть базируется на практическом материале, но анализ выполнен поверхностно, просматривается непоследовательность изложения материала. Представлены необоснованные предложения. При защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного

аргументированного ответа на заданные вопросы. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа.

«Неудовлетворительно» выставляется за дипломный проект, который не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в учебном пособии. В работе нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания.

Итоговая оценка ГЭК выводится по принципу учета оценок большинства членов ГЭК, а также руководителя и рецензента.

6 ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

6.1 Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается педагогическими кадрами Филиала, имеющими высшее профессиональное образование, как правило, базовое, или образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ПМ и систематически занимающимися преподавательской и научно-методической деятельностью.

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Учебно-методическое обеспечение ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) содержится в учебно-методических комплексах дисциплин (УМК), практики и государственной итоговой аттестации. ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечена необходимой учебной и дополнительной литературой в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по всем циклам и разделам изучаемых дисциплин из фонда библиотеки Филиала.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет, из расчета 100 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Реализация ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом в сеть Интернет.

Филиал располагает библиотекой с читальным залом и абонементом.

6.3 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Филиал, реализующий ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов работ, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Реализацию ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), обеспечивает наличие следующих кабинетов и лабораторий:

Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка;
- Математики;
- Экономики организации;
- Статистики;
- Менеджмента;
- Документационного обеспечения управления;
- Правового обеспечения профессиональной деятельности;
- Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
- Финансов, денежного обращения и кредитов;
- Экономической теории;
- Теории бухгалтерского учета;
- Анализа финансово-хозяйственной деятельности;

Лаборатории:

- Информационных технологий в профессиональной деятельности;
- Учебной бухгалтерии.

Спортивный комплекс:

Спортивный зал;
Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
Стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
Актальный зал.

Филиал обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям. В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение: Microsoft Office 2003; Eset Nod32 версия 4 (антивирус); WinRAR 3.42; K-Lite Codec Pack; Opera 10; Adobe Dreamweaver CS3; Borland C++ Builder Enterprise v6.0; BPwin; CorelDRAW Graphics Suite 13 Russian; Intuit 1.10; Photoshop CS3; Total Commander v 6.53; Microsoft SQL Server 2000 Developer Edition; Bwm; 1С: Предприятие 7.7 (учебная версия); Socrat Personal v.4.0; Foxit Reader; WinDjView-0.4.3; FarManager170; Mozilla Firefox; Трафик Инспектор 1.1.2.

6.4 Базы практики

Основными базами практики обучающихся с которыми у Филиала оформлены договорные отношения являются:

- ГУП «Винхоз «Гребенской»»
- ООО СПХ «Чираг»
- ОАО «Концерн КЭМЗ»
- ООО «Кизлярский консервный завод»
- ГБУ РД «Кизлярский межрайонный противотуберкулезный диспансер»
- ГУП «Агрокомбинат «Низам»»
- ГУП «Госхоз «Алый Терский»»
- ООО «Комфорт Плюс»
- ООО «Кизлярская межрайонная оптово-торговая база»
- ГУ «Шелковское районное финансовое управление министерства финансов Чеченской республики»

Имеющиеся базы практики обеспечивают возможность прохождения практики всеми обучающимися в соответствии с учебным планом.

Практика (учебная и производственная (по профилю специальности)) проводится в каждом профессиональном модуле и является его составной частью. Задания на практику, порядок ее проведения приведены в рабочих программах.

7 ХАРАКТЕРИСТИКА СРЕДЫ ФИЛИАЛА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ РАЗВИТИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Главной задачей воспитательной работы в филиале является формирование и разностороннее развитие творческой личности будущего конкурентоспособного специалиста, обладающего культурой, с высоким уровнем профессиональной квалификации, с четкой гражданской позицией. Концептуальной основой воспитательной работы является приоритет систематической воспитательной работы по формированию системы взглядов, отношений и качеств личности для адаптации их к жизни в обществе, которое осуществляется через организацию разнообразных видов и необходимых условий деятельности.

В соответствии с концепцией воспитательной работы ежегодно разрабатываются планы воспитательной работы филиала, в которых отражается организационная работа, культурно-массовая работа, трудовое воспитание и профориентационная работа.

Общее руководство воспитательным процессом и контроль за организацией воспитательной работы в филиале осуществляет заместитель директора по работе со студентами. В своей деятельности заместитель директора по работе со студентами руководствуется нормативными документами Министерства образования и науки РФ и других вышестоящих организаций, а также осуществляет работу по планированию, организации, координации и управлению всей воспитательной деятельностью филиала. В учебных группах со студентами занимаются кураторы академических групп. Их деятельность строится на основе Планов воспитательной работы составляемыми ими на каждый семестр учебного года.

С целью повышения эффективности воспитательной и организационной работы в филиале колледжа разработан ряд локальных актов:

- Положение о студенческом совете;
- Положение о совете кураторов;
- Правила внутреннего распорядка для студентов.

Для совместной творческой деятельности с целью удовлетворения социальных потребностей и интересов студентов в филиале колледжа создан Студенческий совет, задачами которого являются защита прав и интересов учащихся, а также организация и проведение досуга.

В основу обучения и воспитания положены принципы гуманизации, профессиональной компетентности и адаптивности.

С целью формирования разносторонне развитой личности и реализации творческих интересов и способностей учащихся, было создано Студенческое объединение «Пресс-центр», задачами которого является освещение основных и ярких моментов студенческой жизни в филиале.

Воспитательная работа в филиале организована по направлениям:

- Гражданское, патриотическое, духовно-нравственное, эстетическое воспитание;

- Профориентационная работа.

Работа кураторов ведется по направлениям:

1. Координация деятельности по организации и проведению студенческих олимпиад, конкурсов и внеклассных мероприятий.
2. Решение практических проблем, возникающих в процессе обучения, воспитания студентов.
3. Обмен опытом решения конкретных педагогических задач в работе со студентами.
4. Обсуждение состояния учебно-воспитательной работы в колледже, результатов аттестации знаний студентов.
5. Разработка мер по улучшению дисциплины учащихся.

В течение учебного года кураторами групп проводятся открытые мероприятия согласно графику открытых внеклассных мероприятий.

Ежегодно в колледже проводятся мероприятия по воспитанию патриотизма. В течение года для всех студентов проводятся встречи в ветеранами Великой Отечественной войны, воинами афганцами.

Современная ситуация в Дагестане такова, что приходится большое внимание уделять мероприятиям по профилактике религиозно-экстремистского движения. В течение года проводятся встречи студентов с представителями духовенства, института теологии. Регулярно кураторами проводятся кураторские часы для студентов всех курсов по недопущению экстремистских проявлений в молодежной среде.

Немаловажную роль в воспитании и обучении выполняет работа с родителями. В период учебного года кураторами всех групп проводятся родительские собрания согласно планам воспитательной работы.

Кураторы групп, работая со студентами, учат их гибко адаптироваться в меняющихся жизненных ситуациях, умело принимать самостоятельно приобретенные знания на практике для решения проблем, быть коммуникабельными, контактными, уметь работать сообща, самостоятельно работать над развитием интеллекта, культурного уровня.

На итоговом Совете кураторов были сформулированы рекомендации на следующий учебный год. Кураторам нужно добиваться выполнения всей запланированной на год работы, заинтересовать студентов и активизировать работу по организации и проведению различных конкурсов, познавательных викторин, тренингов и т.п. Продолжить работу по социально-культурному воспитанию студентов. Активизировать работу старост групп. Разработать систему поощрений для наиболее активных студентов.

В течение учебного года студенты филиала колледжа принимают активное участие во многих мероприятиях, которые проходят как в филиале, так и в масштабах города:

День города;

День учителя;

Городская молодежная акция «Нет наркотикам»;

Посвящение первокурсников в студенты;

Спортивные мероприятия;
Конкурс «А ну-ка, парни»;
«Спортивные старты»;
Международный женский день;
КВН;
Брейн-ринг;
Городской конкурс «Музейный эрудит».

Совместно с представителями молодежного многофункционального центра организуются лекции и семинары по профилактике терроризма и экстремизма, наркомании, табакокурения и алкогольной зависимости.

Значительное место в организации воспитательной работы отводится работе со Студенческим Советом – это помощь в организации и проведении мероприятий по плану филиала, проведение участие в городских мероприятиях.

В течение года проводятся встречи с сотрудниками правоохранительных органов с целью разъяснения административной и уголовной ответственности за правонарушения и преступления.

Мероприятия, проводимые в филиале направлены на воспитание, социализацию и развитие личности обучающегося, создание условий для активной жизненной позиции студента, для его гражданского самоопределения и самореализации, удовлетворения потребностей в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, повышение творческого потенциала.

В филиале организована работа спортивных секций по волейболу и баскетболу.

Пропаганда здорового образа жизни осуществляется путем привлечения молодежи к занятию спортом.

Традиционно проводятся осенний и весенний кроссы, организуются спортивные праздники, спартакиады, первенства.

Обучающиеся принимают участие в районных и городских спортивных мероприятиях.

По планам работы администрации города принимают участие в субботниках по благоустройству территории.

Проводимая работа по данным направлениям позволяет вовлечь в активную деятельность большее количество обучающихся, что позволяет формировать чувство ответственности и нравственности.

Все проводимые мероприятия направлены на формирование интересов обучающихся, создание психологической позитивной атмосферы, что способствует сохранению контингента и обеспечить требуемое качество подготовки специалистов для предприятий и организаций различных форм собственности региона.

8 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

8.1 Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) оценка качества освоения ППССЗ должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Нормативные документы оценки качества освоения ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по ОП СПО от 16.08.2013 № 968;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 ноября 2017г. № 1138 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013г. №968»;

Положение по организации и проведению государственной итоговой аттестации выпускников и защите выпускной квалификационной работы;

Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»;

Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю;

Положение по формированию фонда оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и уровня сформированности компетенций обучающихся.

8.2 Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ по специальности (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств включают: типовые задания,

контрольные работы, задания для практических занятий, зачетов и экзаменов, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются Филиалом самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются Филиалом после предварительного положительного заключения работодателей.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Филиалом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся максимально приближены к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом. Оценка качества подготовки студентов и освоения ППСЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) проводится в ходе тестирования, контрольных работ как проверка итоговых и остаточных знаний по дисциплинам рабочего учебного плана. Тестовый компьютерный контроль качества знаний студентов позволяет оценить, в короткие сроки без привлечения квалифицированных специалистов и преподавателей, качественно и количественно уровень подготовки студентов и скорректировать рабочие программы или повысить требования к учебному процессу.

Контроль знаний студентов проводится по следующей схеме:

- текущая аттестация знаний в семестре;
- промежуточная аттестация в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов (в соответствии с учебными планами);
- государственная итоговая аттестация.

Акт согласования

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) (базовой подготовки)
от «31» августа 2016г.

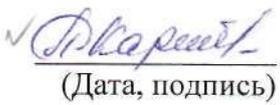
Основание: создание условий для максимального приближения образовательной программы к будущей профессиональной деятельности выпускников, разработка стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников.

Предмет согласования: программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).

Стороны согласования:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (филиал в г.Кизляре Республики Дагестан) в лице заместителя директора по учебно-методической работе Гаджибутаевой С. Р.

ГБУ РД «Кизлярская центральная районная поликлиника» в лице главного бухгалтера Карепиной Л.С.

№	Работодатель		Филиал
	Должность, ФИО	Замечания, дополнения	Обязательная отметка об устранении замечаний
	Главный бухгалтер ГБУ РД «Кизлярская центральная районная поликлиника» Карепина Л.С.	нет  ✓ <i>Л.С. Карепина</i> (Дата, подпись)	 ✓ <i>Л.С. Карепина</i> (Дата, подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на программу подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям) (базовой подготовки)

Программа подготовки специалистов среднего звена, реализуемая в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре, представляет собой систему документов, разработанную в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 № 832.

Представленная программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) содержит следующие положения:

- Общие положения;
- Характеристика профессиональной деятельности выпускника ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки);
- Компетенции выпускника ППССЗ специальности, формируемые в результате освоения ППССЗ;
- Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки);
- Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки);
- Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения студентами ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки);
- Нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов.

В составе ППССЗ имеются Приложения:

- Календарный учебный график (Приложение 1);
- Учебный план (Приложение 2);
- Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей (Приложение 3);
- Программы учебной и производственной практик (Приложение 4);

Программа подготовки специалистов среднего звена соответствует современным требованиям, предъявляемым к специалистам среднего звена в областях - управление, финансы, экономика.

Вариативная часть программы направлена на изучение дополнительных предметов, которые помогут учащимся лучше освоить обязательные общепрофессиональные дисциплины и профессиональные модули. Состав дисциплин вариативной части: ПМ.02 - "Рынок ценных бумаг"; "Оценка и анализ рисков"; ПМ.04 - "Хозяйственное право"; "Анализ финансово-хозяйственной деятельности"; "Финансовый анализ в системе электронных таблиц"; "Экономическая теория"; "Основы банковского дела". Вариативная часть ППССЗ способствует формированию общих и профессиональных компетенций не только в области управления, финансов, экономики, но и в целом в соответствии с квалификацией «бухгалтер».

Соответствие ППССЗ

	да	нет
Соответствие содержания ППССЗ в части отражения компетенций требованиям ФГОС	да	
Соответствие содержания ППССЗ потребностям современного рынка труда и прогнозируемым тенденциям развития экономики и социальной сферы региона	да	
ППССЗ приемлема без исправлений	да	
ППССЗ нуждается в доработке		нет

Заключение:

Представленная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки) отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли экономики, управления, финансов с учетом потребностей работодателей Республики Дагестан и соответствует требованиям, предъявляемым к квалификации выпускника по названной специальности.

Рецензент

Главный бухгалтер ГБУ РД
«Кизлярская центральная районная
поликлиника»



Карепина Л.С.

М.П.