



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА**  
Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
Кемеровский горнотехнический техникум  
(ГБПОУ КГТУ)

**СОГЛАСОВАНО**  
Главный бухгалтер ООО «Б-24»  
\_\_\_\_\_ Т.А. Китайгора  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ КГТУ  
\_\_\_\_\_ А.В. Скоробогатов  
« 28 » июня 2022 г.



### **ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
*подготовки специалистов среднего звена*

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Форма обучения: очная

**Квалификация выпускника**

*Бухгалтер*

**Организация разработчик:** государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум

Рассмотрено и рекомендовано заседание Методического совета протокол № 10 от 07.06.2022

Согласовано решение Педагогического совета протокол № 5 от 28.06.2022

2022 год

1.	<a href="#">Общие положения</a>	3
2.	<a href="#">Общая характеристика образовательной программы</a>	5
3.	<a href="#">Характеристика профессиональной деятельности выпускника</a>	6
4.	<a href="#">Планируемые результаты освоения образовательной программы</a>	7
4.1.	<a href="#">Общие компетенции</a>	7
4.2.	<a href="#">Профессиональные компетенции (квалификация бухгалтер)</a>	11
5.	<a href="#">Структура образовательной программы</a>	39
5.1.	<a href="#">Учебный план</a>	39
5.2.	<a href="#">Календарный учебный график</a>	44
6.	<a href="#">Рабочие программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям</a>	45
7.	<a href="#">Фонд оценочных средств</a>	46
8.	<a href="#">Планирование учебной и производственной практики</a>	47
9.	<a href="#">Учебно-методические материалы</a>	49
10.	<a href="#">Условия реализации образовательной программы</a>	50
11.	<a href="#">Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы</a>	51
	Приложение 1 Учебный план	
	Приложение 2 Рабочие программы	
	Приложение 3 Социальные партнеры	
	Приложение 4 Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой	
	Приложение 5 Материально-техническое оснащение	
	Приложение 6 Сведения о кадровом обеспечении ОПОП	

## **1. Общие положения**

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018г. №69 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018г., регистрационный №50137) (далее – ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности и включает: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, оценочные и методические материалы, обеспечивающие образовательный процесс.

ОПОП по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана с учетом нормативных документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

[Федерального государственного 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 5 февраля 2018г. №69 \(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 года, регистрационный №50137\);](#)

[Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019г. №103н \(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019г., регистрационный №54154\);](#)

Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.06.2013, регистрационный №29200);

Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 (с изм. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся»;

Приказа Минобрнауки РФ от 16.08.2013 №968 (ред. от 17.11.2017, с изм. от 21.05.2020) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 01.11.2013, регистрационный №30306);

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 12.05.2014 №497(зарегистрирован Министерством юстиции России 27.06.2014, регистрационный №32881).

Особенности реализации образовательной программы СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки отражены в локальных нормативных актах Учреждения и учтены при разработке программы.

## 2.Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы – бухгалтер.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение –основное общее образование.

Формы обучения –очная.

Объем программы,реализуемой наосновногообщегообразования – 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования –2 года 10 месяцев.

## 3.Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 08 Финансы и экономика.

3.2. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению основных видов деятельности согласно получаемой квалификации специалиста среднего звена – бухгалтер:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации Бухгалтер
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	осваивается
Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	осваивается
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается
Осуществление налогового учета	Осуществление налогового учета	осваивается

и налогового планирования в организации	и налогового планирования в организации	
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	осваивается

#### 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК).

##### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><i>Умения:</i> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><i>Знания:</i> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>Умения:</i> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		<i>Знания:</i> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>Умения:</i> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		<i>Знания:</i> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<i>Умения:</i> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<i>Знания:</i> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<i>Умения:</i> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<i>Знания:</i> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<i>Умения:</i> описывать значимость своей специальности
		<i>Знания:</i> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<i>Умения:</i> определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		<i>Знания:</i> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<i>Умения:</i> пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
		<i>Знания:</i> условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Умения:</i> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		<i>Знания:</i> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

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

#### 4.2.Профессиональные компетенции(квалификация бухгалтер)

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1.	ПК 1.1. Обработать	<i>Практический опыт.</i>



<p>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</p>	<p>первичные бухгалтерские документы</p>	<p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><i>Знания:</i></p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных</p>
---	--	---

		<p>бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>
	<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p><i>Практический опыт:</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><i>Знания:</i> сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов-автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p> <p><i>Умения:</i> понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p>

		<p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>
	<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p><i>Практический опыт:</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><i>Знания:</i> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.</p> <p><i>Умения:</i> 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>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><i>Практический опыт:</i> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><i>Знания:</i> понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств;</p>

		<p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов:</p> <p>понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технология реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим</p>
--	--	--

		<p>операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>проводить учет основных средств;  проводить учет нематериальных активов;  проводить учет долгосрочных инвестиций;  проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;  проводить учет материально-производственных запасов;  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;  проводить учет готовой продукции и ее реализации;  проводить учет текущих операций и расчетов;  проводить учет труда и заработной платы;  проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет кредитов и займов.</p>
	<p>ДПК 1.5 Составлять отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявлять источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливать предложения по их предупреждению</p>	<p><i>Практический опыт:</i></p> <p>в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p><i>Знания:</i></p> <p>качество и точность составления отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг);  выявление источников образования потерь и непроизводительных расходов;  подготовки предложений по их предупреждению.</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);  проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.  предупреждению.</p>
<p>ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов,</p>	<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на</p>	<p><i>Практический опыт:</i></p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>

<p>выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</p>	<p>основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p><i>Знания:</i>  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.  <i>Умения:</i>  рассчитывать заработную плату сотрудников;  определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;  определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;  определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;  проводить учет нераспределенной прибыли;  проводить учет собственного капитала;  проводить учет уставного капитала;  проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  проводить учет кредитов и займов.</p>
	<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<p><i>Практический опыт:</i>  в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.    <i>Знания:</i>  нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  основные понятия инвентаризации активов;</p>

		<p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации.</p>
	<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<p><i>Практический опыт:</i></p> <p>в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><i>Знания:</i></p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в</p>

		<p>бухгалтерских проводках;  порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.</p> <p><i>Умения:</i>  готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  составлять инвентаризационные описи;  проводить физический подсчет активов.</p>
	<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><i>Практический опыт:</i>  в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><i>Знания:</i>  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.</p> <p><i>Умения:</i>  формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";  формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.</p>
	<p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств</p>	<p><i>Практический опыт:</i>  в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>



	<p>организации</p>	<p><i>Знания:</i>  процедуру составления акта по результатам инвентаризации;  порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  порядок инвентаризации расчетов;  технологии определения реального состояния расчетов;  порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;  порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;  порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;  порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p> <p><i>Умения:</i>  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;  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>
--	--------------------	--

	<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p>	<p><i>Практический опыт:</i> в выполнении контрольных процедур и их документировании. <i>Знания:</i> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <i>Умения:</i> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
	<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p><i>Практический опыт:</i> в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. <i>Знания:</i> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации. <i>Умения:</i> составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
	<p>ДПК 2.8 Обработать первичные документы, учётные регистры по учёту</p>	<p><i>Практический опыт:</i> в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>

	источников формирования активов организации	<p><i>Знания:</i> верность и точность формирования первичных документов, учётных регистров по учёту источников формирования имущества организации.</p> <p><i>Умения:</i> Формировать первичные документы, учётные регистры по учёту источников формирования имущества организации.</p>
ВД 3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	<p><i>Практический опыт:</i> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><i>Знания:</i> виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам".</p> <p><i>Умения:</i> 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>
	ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским	<p><i>Практический опыт:</i> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><i>Знания:</i> порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер</p>

	<p>операциям</p>	<p>налогоплательщика получателя, код причины постановки на учет получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации, общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления, 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> <p><i>Умения:</i></p> <p>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>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p>	<p><i>Практический опыт:</i></p> <p>в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><i>Знания:</i></p> <p>учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного</p>

		<p>фонда.</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;</p> <p>определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования;</p> <p>оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";</p> <p>проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством.</p>
	<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по</p>	<p><i>Практический опыт:</i></p> <p>в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><i>Знания:</i></p> <p>особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и</p>

	<p>расчетно-кассовым банковским операциям</p>	<p>государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p>
--	---	--

		заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа.
	ДПК 3.5. Рассчитать базу для начисления страховых взносов для плательщиков страховых взносов	<p><i>Практический опыт:</i> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> <p><i>Знания:</i> порядок и сроки исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.</p> <p><i>Умения:</i> применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p>
ВД 4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной	<p><i>Практический опыт:</i> в участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p><i>Знания:</i> законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;</p>

	<p>деятельности за отчетный период</p>	<p>гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля.</p>
--	--	---



	<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p><i>Практический опыт:</i> в участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности; в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности.</p> <p><i>Знания:</i> требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p> <p><i>Умения:</i> отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные</p>
--	---	--

		<p>законодательством сроки;  устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;  осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;  адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>
	<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p>	<p><i>Практический опыт:</i>  в применении налоговых льгот;  в разработке учетной политики в целях налогообложения;  в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> <p><i>Знания:</i>  формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению;  форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению;  форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению;  сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики;  содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению.</p> <p><i>Умения:</i>  выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры;  анализировать налоговое</p>

		законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.
	ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности	<p><i>Практический опыт:</i> в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p> <p><i>Знания:</i> методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах.</p> <p><i>Умения:</i> применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе.</p>
	ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-	<p><i>Практический опыт:</i> в анализе информации о финансовом положении организации, ее</p>

	<p>плана</p>	<p>платежеспособности и доходности.</p> <p><i>Знания:</i>          принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.</p> <p><i>Умения:</i>          составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;          выработать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы).</p>
	<p>ПК 4.6.          Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p>	<p><i>Практический опыт:</i>          в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> <p><i>Знания:</i>          процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности;          процедуры анализа влияния факторов на прибыль.</p> <p><i>Умения:</i>          определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;          определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;          планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;          распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);</p>

		<p>проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;</p> <p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.</p>
	<p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p><i>Практический опыт:</i> в участии в счетной проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности.</p> <p><i>Знания:</i> основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p> <p><i>Умения:</i> формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p>
	<p>ДПК 4.8 Анализировать и интерпретировать</p>	<p><i>Практический опыт:</i> в анализе информации о финансовом положении организации, ее</p>

	<p>финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений</p>	<p>платежеспособности и доходности.</p> <p><i>Знания:</i>  порядок проведения анализа финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности; принципы использования полученных сведений для принятия управленческих решений</p> <p><i>Умения:</i>  использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий различных форм собственности; использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.</p>
<p>ВД 5.  Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</p>	<p>ПК 5.1  Организовывать налоговый учет</p>	<p><i>Практический опыт:</i>  в разработке учетной политики в целях налогообложения.</p> <p><i>Знания:</i>  понятия налогового учета;  целей осуществления налогового учета;  определения порядка ведения налогового учета;  основных требований к организации и ведению налогового учета;  элементов налогового учета, определяемых Налоговым кодексом Российской Федерации;  алгоритма разработки учетной политики в целях налогообложения;  порядка утверждения учетной налоговой политики приказом руководителя;  местонахождения положений учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;  порядка применения учетной политики;  порядка представления учетной политики в целях налогообложения в налоговые органы;  специальных систем (режимов) налогообложения.</p> <p><i>Умения:</i>  ориентироваться в понятиях налогового учета;</p>

		<p>определять цели осуществления налогового учета;</p> <p>налаживать порядок ведения налогового учета;</p> <p>отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;</p> <p>участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;</p> <p>участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;</p> <p>размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;</p> <p>применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;</p> <p>вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;</p> <p>определять срок действия учетной политики;</p> <p>применять особенности учетной политики для налогов разных видов;</p> <p>руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;</p> <p>определять структуру учетной политики;</p> <p>отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;</p> <p>представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы.</p>
	<p>ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета</p>	<p><i>Практический опыт:</i></p> <p>в осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации.</p> <p><i>Знания:</i></p> <p>состава и структуры регистров налогового учета:</p> <p>первичных бухгалтерских документов;</p> <p>первичных учетных документов и аналитических регистров налогового учета;</p> <p>порядка формирования суммы доходов и расходов;</p> <p>порядка определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде;</p>

		<p>порядка расчета суммы остатка расходов (убытков), подлежащую отнесению на расходы в следующих налоговых периодах; порядка формирования сумм создаваемых резервов, а также сумм задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль.</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;</p> <p>формировать состав и структуру регистров налогового учета;</p> <p>составлять первичные бухгалтерские документы;</p> <p>составлять и заполнять аналитические регистры налогового учета.</p>
	<p>ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты</p>	<p><i>Практический опыт:</i></p> <p>в осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации.</p> <p><i>Знания:</i></p> <p>порядка расчета налоговой базы; в том числе: порядка расчета налоговой базы по налогу на добавленную стоимость; порядка расчета налоговой базы по налогу на прибыль;</p> <p>порядка расчета налоговой базы по налогу на доходы физических лиц;</p> <p>порядка контроля правильности заполнения налоговых деклараций.</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;</p> <p>рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;</p> <p>рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;</p> <p>рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;</p> <p>рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц;</p> <p>доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции.</p>
	<p>ПК 5.4 Применять</p>	<p><i>Практический опыт:</i></p>



	<p>налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты</p>	<p>в применении налоговых льгот.</p> <p><i>Знания:</i></p> <p>видов налоговых льгот при исчислении величины налогов и сборов;</p> <p>схемы оптимизации налогообложения организации;</p> <p>схемы минимизации налогов организации;</p> <p>понятия и видов налоговых льгот;</p> <p>необлагаемого налогом минимума доходов;</p> <p>налоговых скидок (для отдельных организаций);</p> <p>изъятия из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов);</p> <p>порядка возврата ранее уплаченных налогов;</p> <p>понятия "налоговая амнистия";</p> <p>условий полного освобождения от уплаты некоторых налогов;</p> <p>льгот по налогу на прибыль и налогу на имущество организаций;</p> <p>общих условий применения льгот по налогу на имущество и налогу на прибыль;</p> <p>понятия "вложения";</p> <p>правил расчета суммы вложений для применения льготы;</p> <p>оснований для прекращения применения льготы и его последствия;</p> <p>особенности применения льгот по налогу на прибыль;</p> <p>особенности применения льгот по налогу на имущество организаций.</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>применять налоговые льготы при исчислении налоговой базы и суммы налогов.</p>
	<p>ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации</p>	<p><i>Практический опыт:</i></p> <p>в осуществлении налогового учета и налогового планирования в организации;</p> <p>в разработке учетной политики в целях налогообложения.</p> <p><i>Знания:</i></p> <p>основ налогового планирования;</p> <p>процесса разработки учетной политики организации в целях налогообложения;</p>

		<p>случаев изменения учетной политики в целях налогообложения;  срока действия учетной политики;  особенностей применения учетной политики для налогов разных видов;  общих принципов учетной политики для организации и ее подразделений;  структуры учетной политики;  случаев отражения в учетной политике формирования налоговой базы;  схем минимизации налогов;  технологии разработки схем налоговой оптимизации деятельности организации;  схем минимизации налогов.</p> <p><i>Умения:</i>  определять структуру учетной политики;  отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;  составлять схемы оптимизации налогообложения организации;  составлять схемы минимизации налогов организации.</p>
<p>ВД 6. Выполнение работ по должности служащего – кассир</p>	<p>ДПК 6.1 Определять подлинность и платежность денежных знаков</p>	<p><i>Практический опыт:</i>  документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;  выполнении контрольных процедур и их документировании;  подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p><i>Знания:</i>  понятие первичной бухгалтерской документации;  определение первичных бухгалтерских документов;  формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p>

		<p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  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;  нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;  приемы физического подсчета активов.</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  организовывать документооборот;  вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  оформлять денежные и кассовые документы;</p>
--	--	---

		<p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>
--	--	---

## 5. Структура образовательной программы

### 5.1 Учебный план

Учебный план образовательной программы состоит из следующих компонентов(листов): титульный лист, календарный учебный график, учебный план, общие и профессиональные компетенции, формирование вариативной части, перечень кабинетов ([Приложение 1](#)).

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики образовательной программы: объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и семестрам; перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики); последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей; виды учебных занятий; распределение форм промежуточной аттестации по годам обучения и семестрам; объёмные показатели подготовки проведения государственной (итоговой) аттестации, условия проведения демонстрационного экзамена в структуре процедур государственной итоговой аттестации

Учебный план предусматривает изучение следующих учебных циклов: общий гуманитарный и социально-экономический цикл, математический и общий естественнонаучный цикл, общепрофессиональный и профессиональный циклы. Разделами учебного плана являются: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная); промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация.

В учебном плане определены следующие параметры организации образовательного процесса:

объем недельной образовательной нагрузки студентов составляет 36 академических часов и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем и самостоятельную учебную работу;

все виды проводимых учебных мероприятий, требующих взаимодействия преподавателя и студента, отражены в объеме часов дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, составляющих структуру учебного плана;

время, отводимое на самостоятельную работу студента, не относится к времени, отводимому на работу во взаимодействии, но входит в объем часов учебного плана;

объем образовательной нагрузки студентов при очной форме обучения во взаимодействии с преподавателем составляет не менее 70 процентов от объема, отводимого на учебные циклы образовательной программы, соответствует ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

общая продолжительность каникул при освоении ППСЗ составляет 24 недели, в том числе 2 недели в зимний период.

В учебном плане учтена структура образовательной программы, включающая обязательную и вариативную часть. Общий объем образовательной программы, включая вариативную часть, составляет 4428 часа (822 часа), что соответствует ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций; включает все циклы, учебные дисциплины и профессиональные модули (междисциплинарные курсы, практику), предусмотренные ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и составляет 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение программы.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла предусматривает изучение следующих дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Физическая культура», что соответствует ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 170 академических часов.

Математический и общий естественно-научный цикл состоит из учебных дисциплин «Математика» и «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Перечень обязательных учебных дисциплин общепрофессионального цикла, профессиональных модулей и междисциплинарных циклов профессионального цикла, а также объем учебной нагрузки обязательной части образовательной программы соответствуют ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 72 академических часа, из них на освоение основ медицинских знаний отводится 48 часов.

В учебный план введён профессиональный модуль ПМ.06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по должности служащего – Кассир, что соответствует Перечню профессий рабочих, должностей служащих, утверждённому приказом Минобрнауки РФ от 2.07.2013г № 513.

Выполнение курсовых работ предусмотрено учебным планом по междисциплинарным курсам МДК.01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организаций» и МДК.04.02 «Основы анализа финансово-хозяйственной бухгалтерской отчетности». Курсовые работы рассматриваются как вид учебной деятельности по профессиональным модулям, планируются в пределах времени, отведенного на занятия во взаимодействии с преподавателем в объеме 20 часов на каждую курсовую работу.

Самостоятельная работа в учебном плане составляет 64 часа и определяется как разность между объемом образовательной программы и нагрузкой во взаимодействии с преподавателем. Организация самостоятельной работы, ее содержание и формы определяются преподавателями самостоятельно и фиксируются в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей.

Консультации запланированы в объеме 172 часа на весь период обучения и предусмотрены в групповой форме за счет времени, отведенного на дисциплины и междисциплинарные курсы. Консультации запланированы по дисциплинам и междисциплинарным курсам, по которым промежуточная аттестация проводится в форме экзамена и запланирована курсовая работа. Формы проведения консультаций

определяются преподавателями самостоятельно, исходя из особенностей содержания и технологий освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

Вариативная часть образовательной программы составляет 30 процентов общего объема учебной нагрузки (822 часа) и сформирована при участии представителей работодателя.

На углубление освоения обязательных дисциплин из вариативной части образовательной программы отведено 822 часа: общего гуманитарного и социально-экономического цикла – 106 часов, общепрофессионального цикла – 238 часа, профессионального цикла – 478 часа.

Для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда в общепрофессиональный цикл за счет вариативной части включены дисциплины «Предпринимательская деятельность», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы бережливого производства», на освоение которых учебным планом предусмотрено 122 часа.

На углубление освоения профессиональных модулей в соответствии с запросами работодателей предусмотрено увеличение за счет вариативной части объема учебной нагрузки профессионального цикла на 478 часов.

#### Формирование вариативной части образовательной программы

Индекс	Наименование циклов, ПМ, дисциплин	Объем ООП	Общая часть нагрузки	Вариативная часть нагрузки
ОГСЭ.01	Основы философии	36	20	16
ОГСЭ.02	История	50	30	20
ОГСЭ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	140	84	56
ОГСЭ.05	Психология общения / Технология социальной интеграции в условиях образовательной деятельности	34	20	14
ОП.01	Экономика организации	114	104	10
ОП.02	Статистика	68	54	14
ОП.03	Менеджмент	72	56	16
ОП.05	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	38	24	14
ОП.08	Основы бухгалтерского учета	92	52	40
ОП.09	Аудит	128	106	22

ОП.11	Предпринимательская деятельность	50		50
ОП.12	Эффективное поведение на рынке труда	34		34
ОП.13	Основы бережливого производства	38		38
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций	292	178	114
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организаций	176	62	114
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	190	112	78
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организаций	78	46	32
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	68	22	46
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	228	144	84
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	152	68	84
ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	350	224	126
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности	120	64	56
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	150	80	70
ПМ.05	Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации	170	124	46
МДК.05.01	Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации	90	44	46
ПМ.06	Выполнение работ по одной или	108	78	30



	нескольким профессиям рабочих, должностям служащих			
МДК.06.01	Выполнение работ по должности служащего – кассир	64	34	30

Оценка качества освоения ППСЗ включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно, формы и сроки проведения промежуточной аттестации определены учебным планом. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух направлениях: оценка уровня усвоения умений и знаний по учебным дисциплинам и МДК; оценка сформированных компетенций по профессиональным модулям.

Промежуточная аттестация запланирована в форме дифференцированного зачета, экзамена осуществляется в рамках освоения учебных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Экзамены по профессиональным модулям проводятся при участии работодателей. При успешной сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» студентам присваивается профессия – «Кассир». Для проведения экзамена выделяется день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Количество дифференцированных зачетов за весь период обучения составляет 29, количество экзаменов – 12; количество зачетов в год не превышает 10, а экзаменов – 8, Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Общий объем часов, отводимых в учебном плане на проведение государственной итоговой аттестации, составляет 216 часов, что соответствует ФГОС 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена. Тематика дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

## 5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график образовательной программы и сводные данные по бюджету времени представлены в учебном плане – лист «График».

Календарный учебный график определяет сроки начала и окончания учебных занятий по курсам и каникул; сроки и формы промежуточной аттестации, продолжительности учебной и производственной практики; сроки и формы государственной итоговой аттестации, включая время, отведенное на демонстрационный экзамен.

Календарным учебным графиком планируется начало учебного года с 1 сентября, время завершения обучения на последнем курсе 30 июня. Объем обязательной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю. Продолжительность учебной недели – 6 дней, академический час учебных занятий – 45 минут, продолжительность перемен составляет 5-10 минут.

В разделе «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» суммируется продолжительность обучения по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, промежуточной и государственной итоговой аттестации, консультаций, каникул; указывается общее количество недель по курсам и на весь срок обучения. Указанные объемы времени в неделях соответствуют требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## **6. Рабочие программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям**

Рабочие программы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям разработаны на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) с учетом сопряжения с профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019г. №103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25марта 2019 г., регистрационный №54154).

Рабочие программы профессиональных модулей имеют положительные заключения работодателей.

Рабочие программы рассмотрены цикловыми методическими комиссиями преподавателей, представлены в [приложении 2](#).

## **7. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств (ФОС) программы подготовки специалистов среднего звана по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) сформирован из комплектов оценочных средств текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

Комплекты оценочных средств текущего контроля содержат конкретные формы, процедуры, задания текущего контроля успеваемости по каждой учебной дисциплине и междисциплинарным циклам профессиональных модулей; разрабатываются самостоятельно преподавателями, реализующими соответствующие рабочие программы, размещены в локальной сети Учреждения.

Комплекты оценочных средств промежуточной аттестации включают контрольно-оценочные средства для оценки освоения рабочих программ по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям соответственно форме, предусмотренной учебным планом. Оценочные средства для промежуточной аттестации обеспечивают демонстрацию освоенности всех элементов рабочей программы и выполнение всех требований, заявленных как результаты освоения учебной дисциплины и профессионального модуля.

Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации (ГИА) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) представлен в разработанной Учреждением Программе государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы, которая выполняется в виде дипломной работы и демонстрационного экзамена.

Процедура демонстрационного экзамена включает решение конкретных производственных задач, направленных на выяснение уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Содержание заданий демонстрационного экзамена соответствует результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

В программе государственной итоговой аттестации определены примерные темы ВКР, требования к содержанию, объему и структуре работы, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Программа государственной итоговой аттестации утверждается директором после обсуждения на педагогическом совете с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (представителя работодателей), доводится до сведения обучающихся за бмесяцев до начала ГИА.

## **8. Планирование учебной и производственной практики**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

На учебную практику отведено 9 недель, которые распределены следующим образом:

- УП01.01 – 3 недели;
- УП 02.01 – 1 неделя;
- УП 03.01 – 2 недели;
- УП 05.01 – 2 недели;
- УП 06.01 – 1 неделя.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. На производственную практику по ПП 04.01 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности отведено 2 недели. Преддипломная практика проводится в последнем семестре концентрированно – 4 недели – перед ГИА.

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ

профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Бухгалтерский учет» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профессиональной деятельности обучающихся:

в экономических подразделениях государственных (муниципальных) учреждений, в экономических подразделениях коммерческих организаций, независимо от вида деятельности (хозяйственных обществах, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, производственных кооперативах, хозяйственных товариществах).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования. Со стороны работодателя данное сотрудничество позволяет подобрать себе будущих работников по данной специальности.

Учебная и производственная практики проводятся на основе прямых договоров, заключаемых между ГБПОУ КГТТ и этими организациями. При этом согласовываются сроки, объекты практики, количество рабочих мест, организационные формы работы студентов в период прохождения практики по всем её этапам, особенности руководства и контроль работы практикантов. Практическое обучение проходит на базе имитационной учебной фирмы, а также на местах баз практик по договорам социальных партнеров ([Приложение 3](#)).

## **9. Учебно-методические материалы**

Учебно-методические материалы по организации работы во взаимодействии с преподавателем самостоятельной работы обучающихся размещены на дистанционной платформе Moodle: Положение об организации самостоятельной работы студентов, Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу; Методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работы; Методические рекомендации по выполнению лабораторных и практических работ.

Информационно-библиотечное обеспечение ОПОП обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной профессиональной образовательной программы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается соответствующим методическим обеспечением. Техническая оснащенность библиотеки и организация библиотечно-информационного обслуживания соответствуют нормативным требованиям. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными ресурсами, основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой составляет не менее 1 экземпляра на одного обучающегося ([Приложение 4](#)).

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические, справочно-научные, нормативнотехнологические и периодические издания в расчете 10-12 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, реализация основных образовательных программ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин и профессиональных модулей ОПОП.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающиеся обеспечена доступом к сети Интернет. Информационное сопровождение.

Значительная роль в формировании учебно-профессиональной среды техникума принадлежит сайту, на страницах которого размещается актуальная нормативно-правовая документация, информация о техникуме, направлениях деятельности, учебно-методическом обеспечении, достижения субъектов образовательного процесса. Информация регулярно обновляется. Имеется необходимое количество информационных стендов в техникуме: учебный, методический, воспитательной работы, учебной и производственной практики, помощь в трудоустройстве, социальной и психологической помощи, безопасности жизнедеятельности, ПДД, пожарной безопасности и другие, которые помогают обучающимся ориентироваться в текущих событиях и информируют о предстоящих мероприятиях.

## **10. Условия реализации образовательной программы**

Материально-техническая база образовательной программы обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, учебной практики, лабораторной, практической и учебно-исследовательской работы, предусмотренных учебным планом и соответствующих требованиям ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в [приложении 5](#).

## **11. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается педагогическими кадрами, которые имеют высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и квалификационные категории.

Доля преподавателей профессионального цикла, имеющих опыт работы по профилю реализуемой дисциплины составляет 100% (Приложение 6).

Повышение квалификации преподавательского состава ОПОП проходит не реже 1 раза в 3 года.