

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАБАРДИНО - БАЛКАРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА"
ИСТИТУТ ЭКОНОМИКИ**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Кабардино-Балкарского ГАУ
А.К.Апажев
2016 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)
Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

ФГОС СПО утвержденный приказом Минобрнауки 28.07.2014 №832

Подготовка - базовая

Квалификация выпускника - Бухгалтер
Срок получения образования 2г.10 м.

Нальчик 2016 г.

Основная профессиональная образовательная программа (программа подготовки специалистов среднего звена) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 832 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.08.2014 N33638)

Организация-разработчик: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет им. В.М.Кокова»
(далее ФГБОУ ВО Кабардино- Балкарский ГАУ)
Институт экономики
отделение среднего профессионального образования (далее отделение СПО)

Разработчики:

Пшихачев С.М.

Ф.И.О

Урусов Р.К.

Ф.И.О

Татуева Ф.Б.

Ф.И.О

Тогузаев Т.Х.

Ф.И.О

Абрегова М.К. доцент кафедры «Бухгалтерский учет »

Ф.И.О

Института Экономики

(ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА)

Отделение СПО

(ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕ СПО)

кафедры «Бухгалтерский учет »

(ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ)

кафедры «Экономика»

(ЗАВЕДУЮЩИЙ КАФЕДРОЙ)

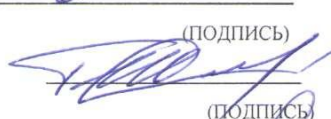
(ПРЕПОДАВАТЕЛЬ)



(ПОДПИСЬ)



(ПОДПИСЬ)



(ПОДПИСЬ)

(ПОДПИСЬ)



(ПОДПИСЬ)

Рассмотрено и одобрено ученым советом университета
Протокол № 10 от 01 июля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатели работодателя

Мешев Э.М. Руководитель ГКУ Центр Ветеринарной медицины КБР

Ф.И.О

(ДОЛЖНОСТЬ)

Жекамухов М.Х. Директор филиала института сельского хозяйства

Ф.И.О

КБНЦ Российской академии наук

(ДОЛЖНОСТЬ)



(ПОДПИСЬ)



(ПОДПИСЬ)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Основная профессиональная образовательная программа (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
- 1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП СПО (ППССЗ)
- 1.3. Общая характеристика ОПОП СПО (ППССЗ)
 - 1.3.1. Нормативные сроки освоения программы
 - 1.3.2. Требования к поступающим

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО (ППССЗ)

- 2.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускников
 - 2.1.1. Область профессиональной деятельности выпускников
 - 2.1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников
 - 2.1.3. Виды профессиональной деятельности

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОПОП СПО (ППССЗ)

- 3.1. Общие компетенции
- 3.2. Профессиональные компетенции

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 4.1. Учебный план
- 4.2. Календарный учебный график
- 4.3. Аннотации рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей
- 4.4. Аннотация рабочих программ учебной и производственной практик
- 4.5. Аннотация рабочей программы преддипломной практики
- 4.6. Государственная итоговая аттестация

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

- 5.1. Кадровое обеспечение
- 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
- 5.3. Материально-техническое обеспечение

6.ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗа, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ВОСПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

7.1. Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей, для промежуточной аттестации по профессиональным модулям

7.2. Фонды оценочных средств по практикам

7.3. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации

8 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ

9 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

10 РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБНОВЛЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА) ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Учебный план

Приложение 2. Календарный учебный график

Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

Приложение 4. Рабочие программы учебной и производственных практик (по профилю специальности, преддипломной)

Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 6. Сведения о кадровом обеспечении

Приложение 7. Сведения о материально-техническом обеспечении

Принятые сокращения:

В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования, утвержденный после введения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ОПОП СПО (ППССЗ) - основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена);

СПО - среднее профессиональное образование;

ОК - общие компетенции;

ПК - профессиональные компетенции;

ФОС - фонд оценочных средств;

ГИА - государственная итоговая аттестация;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК - междисциплинарный курс;

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ОВЗ - ограниченные возможности здоровья;

ГЭК - Государственная экзаменационная комиссия

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) представляет собой систему документов, разработанную в отделении СПО ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарском ГАУ и утвержденную ректором, с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по указанной специальности.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, а также программы учебной и производственной практик (по профилю специальности и преддипломной), методические рекомендации и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28.07.2014 г., №832, (зарегистрировано в Минюсте России 19.08.2014 № 33638);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464);

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г., № 968;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №291);

- Устав ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ

1.3. Общая характеристика ОПОП СПО (ППССЗ)

Реализация ОПОП СПО (ППССЗ) осуществляется на государственном языке РФ в очной и заочной формах обучения.

1.3.1. Нормативные сроки освоения программы

Получение среднего профессионального образования на основе общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.

Нормативный срок освоения ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка) составляет:

- для обучающихся по очной форме обучения на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев;

- для обучающихся по заочной форме обучения на базе основного общего образования - 3 года 10 месяцев.

Срок получения СПО по ОПОП (ППССЗ) базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

1.3.2. Требования к поступающим:

К освоению образовательных программ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего или среднего общего образования, за исключением образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования.

К освоению образовательных программ среднего профессионального образования, интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, допускаются лица, имеющие начальное общее образование.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСНИКА

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

- 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 выпускников: 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.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

3.1. Общие компетенции

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

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

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

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

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

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

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

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

Бухгалтер должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, 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 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

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

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

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

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

Составление и использование бухгалтерской отчетности:

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

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

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - 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.

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Учебный план

При составлении учебного плана ВУЗ руководствовался общими требованиями к условиям реализации основных профессиональных образовательных программ, сформулированными в ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденным приказом Минобрнауки от 28.07.2014 № 832.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения ОПОП СПО (ППССЗ) (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в часах.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности

с указанием их объема в часах, последовательности и распределения по периодам обучения.

В учебном плане выделяется объем самостоятельной работы обучающихся в часах.

Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» предполагает изучение следующих учебных циклов:

общеобразовательного;

общего гуманитарного и социально-экономического;

математического и общего естественнонаучного;

профессионального; и разделов:

учебная практика;

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная); промежуточная

аттестация; государственная итоговая аттестация.

Общеобразовательный, общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

В профессиональном цикле предусматривается обязательное изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 часов.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Дисциплина «Физическая культура» предусматривается еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Обязательная часть ОПОП СПО (ППССЗ) по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть (30%) в объеме 972 часов распределена следующим образом:

- увеличен объем времени на общий гуманитарный социально-экономический цикл - 106 часов;

- увеличен объем времени на математический и общий естественнонаучный цикл учебных дисциплин - 24 часа;

- увеличен объем времени на профессиональный цикл - 842 часа, в том числе: увеличены часы общепрофессиональных учебных дисциплин на 548 часов; увеличены часы профессиональных модулей на 294 часа.

В целях обеспечения обучающимся возможности участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы в учебном плане предусматриваются элективные дисциплины, формируемые с учетом мнения обучающихся.

При разработке ОПОП СПО (ППССЗ) максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки; максимальный объем аудиторной учебной нагрузки обучающихся по очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период.

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по профессиональному модулю ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются консультации из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.

Образовательный процесс организован в режиме пятидневной учебной недели. Занятия проводятся в форме пары (90 минут) - 2-х объединенных академических часов. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Учебный план прилагается (Приложение 1).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

План одобрен Ученым советом вуза

Протокол № 9

"31" мая 2016



А.К. Анажеев

"31" мая 2016г

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

по программе базовой подготовки

на базе среднего (полного) общего образования

квалификация бухгалтер

форма обучения заочная

нормативный срок освоения ППССЗ

2г 10м

год начала подготовки по УП 2016

профиль получаемого профессионального образования социально-экономический профиль

при реализации программы среднего (полного) общего образования

Приказ об утверждении ФГОС СПО от 28.07.2014 № 832

Согласовано

Проректор по УВР

Начальник ОМКО

Директор Института экономики

Р.Х. Кудасев

П.М. Кучуков

С.М.Пшихачев

1 График учебного процесса

Курс	Сентябрь				29сеп-5окт	Октябрь				27окт-2ноя	Ноябрь		Декабрь				29дек-4январь	Январь				26январь-1фев	Февраль		23фев-1мар	Март				30мар-5апр	Апрель				27апр-3май	Май				Июнь				29июн-5июл	Июль				27июл-2авг	Август																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	1-7	8-14	15-21	22-28		6-12	13-19	20-26	3-9		10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21		22-28	5-11	12-18	19-25		2-8	9-15		16-22	2-8	9-15	16-22		23-29	6-12	13-19	20-26		4-10	11-17	18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28		6-12	13-19	20-26	3-9		10-16	17-23	24-31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
II					::	::	::	::																				0	0	::	::	::	::	::	::																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												</

Обозначения: □ - Самостоятельное изучение

:: - Лабораторно-экзаменационная сессия

= Каникулы

0 - Учебная практика

8 - Производственная практика (по профилю специальности)

x - Производственная практика

Δ - Подготовка к государственной (итоговой) аттестации

III - Государственная (итоговая) аттестация

* - Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Самостоятельное изучение	Лабораторно-экзаменационная сессия			Практики			ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп
					Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Производственная практика (преддипломная)	Подготовка	Проведение				
	нед.	нед.	час.		нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	39	4	160							9	52	25	1
II	37	4	160		2					9	52	38	1
III	17	6	160		3	5	4	4	2	2	43	32	1
Всего	93	14	480		5	5	4	4	2	20	147	95	3

[illegible]

УП.04.01	Учебная практика по анализу бухгалтерской отчетности		3				РП	False	час	36	нед	1				нед					нед			час	36	нед	1		3						
ПП.04.01	Технологическая практика			3			РП	False	час	36	нед	1				нед					нед			час	36	нед	1		3						
ПМ.04.ЭК	Экзамен квалификационный	3																																	
ПМ.05	Ведение бухгалтерского учета в различных отраслях экономики	1			5				384	336	48	20	28											336	48	20	28		3		384				
МДК.05.01	Бухгалтерский учет в банках				3				75	67	8	30	4											67	8	4	4		3		75				
МДК.05.02	Бухгалтерский учет в бюджетных организациях				3				54	46	8	20	4											46	8	4	4		3		54				
МДК.05.03	Бухгалтерский учет на малых предприятиях				3				54	46	8	20	4											46	8	4	4		3		54				
МДК.05.04	Бухгалтерский учет в торговле				3				63	55	8	24	4											55	8	4	4		3		63				
МДК.05.05	Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве				3				84	76	8	24	4											76	8	4	4		3		84				
МДК.05.06	Практикум по автоматизации бухгалтерского учета в сельском хозяйстве				3				54	46	8	2												46	8		8		3		54				
ПМ.05.ЭК	Экзамен квалификационный	3																																	
ПМ.06	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	1	1	1					72	64	8	4	4						64	8	4	4							3	24	48				
МДК.06.01	Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей			2					72	64	8	4	4						64	8	4	4							3	24	48				
УП.06.01	Документальное оформление и бухгалтерский учет кассовых операций		2		РП		False	час	36	нед	1							час	36	нед	1			час											
ПМ.06.ЭК	Экзамен квалификационный	2																																	
	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики									час	360	нед	10					нед					час	144	нед	4	час	216	нед	6					
УП.00	Учебная практика									час	180	нед	5					нед					час	72	нед	2					108	нед	3		
УП.01	Концентрированная									час	180	нед	5					нед					час	72	нед	2					108	нед	3		
УП.02	Рассредоточенная									час		нед						нед					час		нед							нед			
ПП.00	Производственная (по профилю специальности) практика									час	180	нед	5					нед					час	72	нед	2					108	нед	3		
ПП.01	Концентрированная									час	180	нед	5					нед					час	72	нед	2					108	нед	3		
ПП.02	Рассредоточенная									час		нед						нед					час		нед							нед			
ПДП.00	Преддипломная практика											нед	4					нед						нед						нед	4				
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация											нед	6					нед						нед						нед	6				
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы											нед	4					нед					нед					нед	4						

ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы		нед	2		нед				нед				нед	2												
	Подготовка к государственным экзаменам		нед			нед				нед				нед													
	Проведение государственных экзаменов		нед			нед				нед				нед													
КОНСУЛЬТАЦИИ по О																											
КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП																											
ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНАМ И МДК																											
10	13	19	13	24	1	3186	2706	480	162	298	20	940	160	60	100	0	882	160	54	106	0	884	160	48	92	20	
Экзаменов																	1	3					6				
Зачётов																	3	5					5				
Дифференцированных зачётов																	7	4					8				
Контрольных работ (итоговые письм. классные)																	5	2					6				
Контрольных работ (домашние)																	8	9					8				

2214	972
------	-----

ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл												
ЕН.1	Математика	ОК2. ПК 3.1.	ОК4. ПК 3.2.	ОК5. ПК 3.3.	ОК8. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.	ПК 1.3. ПК 4.3.	ПК 1.4. ПК 4.4.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.	ПК 2.4.
ЕН.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК1. ПК 1.3. ПК 4.3.	ОК10. ПК 1.4. ПК 4.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6. ПК 3.1.	ОК7. ПК 3.2.	ОК8. ПК 3.3.	ОК9. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл												
ОГСЭ.4	Физическая культура	ОК10.	ОК2.	ОК6.	ОК8.								
ОГСЭ.1	Основы философии	ОК1.	ОК10.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.		
ОГСЭ.2	История	ОК1.	ОК10.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.		
ОГСЭ.3	Иностранный язык	ОК1.	ОК10.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.		
ОП	Общепрофессиональные дисциплины												
ОП.11	Безопасность жизнедеятельности	ОК1. ПК 1.3.	ОК10. ПК 1.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6. ПК 3.1.	ОК7. ПК 3.2.	ОК8. ПК 3.3.	ОК9. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.
ОП.1	Экономика организации	ОК1. ПК 2.4.	ОК10. ПК 4.1.	ОК2. ПК 4.2.	ОК3. ПК 4.3.	ОК4. ПК 4.4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 2.2.	ПК 2.3.
ОП.2	Статистика	ОК1. ПК 2.2.	ОК10. ПК 4.1.	ОК2. ПК 4.4.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 1.1.	ПК 1.3.
ОП.3	Менеджмент	ОК1. ПК 2.4.	ОК10.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 2.2.	ПК 2.3.
ОП.4	Документационное обеспечение управления	ОК1. ПК 1.3.	ОК10. ПК 1.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6. ПК 3.1.	ОК7. ПК 3.2.	ОК8. ПК 3.3.	ОК9. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.
ОП.5	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	ОК1. ПК 1.3.	ОК10. ПК 1.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6. ПК 3.1.	ОК7. ПК 3.2.	ОК8. ПК 3.3.	ОК9. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.
ОП.6	Финансы, денежное обращение и кредит	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ПК 1.3.	ПК 2.4.	ПК 4.4.				
ОП.7	Налоги и налогообложение	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.	ПК 3.4.				
ОП.8	Основы бухгалтерского учета	ОК1. ПК 1.3.	ОК10. ПК 1.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6. ПК 3.1.	ОК7. ПК 3.2.	ОК8. ПК 3.3.	ОК9. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.
ОП.9	Аудит	ОК1. ПК 1.3.	ОК10. ПК 1.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6. ПК 3.1.	ОК7. ПК 3.2.	ОК8. ПК 3.3.	ОК9. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.
ОП.10	Маркетинг	ОК1.	ОК10.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.		
ПМ	Профессиональные модули												
ПМ.1	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации												
МДК.1.1	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	ОК1. ПК 1.3.	ОК10. ПК 1.4.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 1.1.	ПК 1.2.
УП.1.1	Учебная практика по ведению бухгалтерского учета имущества организации	ОК1. ПК 1.3.	ОК10. ПК 1.4.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 1.1.	ПК 1.2.
ПП.1.1	Технологическая практика	ОК1. ПК 1.3.	ОК10. ПК 1.4.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 1.1.	ПК 1.2.
ПМ.2	Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств												
МДК.2.1	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	ОК1. ПК 1.3.	ОК10. ПК 1.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 1.1.	ПК 1.2.
МДК.2.2	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	ОК1. ПК 1.3.	ОК10. ПК 1.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 1.1.	ПК 1.2.

УП.2.1	Учебная практика по ведению бухгалтерского учета источников формирования имущества организации	ОК1. ПК 1.3.	ОК10. ПК 1.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 1.1.	ПК 1.2.
ПП.2.1	Технологическая практика	ОК1. ПК 1.3.	ОК10. ПК 1.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 1.1.	ПК 1.2.
ПМ.3	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами												
МДК.3.1	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК1. ПК 3.3.	ОК10. ПК 3.4.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 3.1.	ПК 3.2.
УП.3.1	Учебная практика по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами	ОК1. ПК 3.3.	ОК10. ПК 3.4.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 3.1.	ПК 3.2.
ПП.3.1	Технологическая практика	ОК1. ПК 3.3.	ОК10. ПК 3.4.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 3.1.	ПК 3.2.
ПМ.4	Составление и использование бухгалтерской отчетности												
МДК.4.1	Технология составления бухгалтерской отчетности	ОК1. ПК 4.3.	ОК10. ПК 4.4.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 4.1.	ПК 4.2.
МДК.4.2	Основы анализа бухгалтерской отчетности	ОК1. ПК 4.3.	ОК10. ПК 4.4.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 4.1.	ПК 4.2.
УП.4.1	Учебная практика по анализу бухгалтерской отчетности	ОК1. ПК 4.3.	ОК10. ПК 4.4.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 4.1.	ПК 4.2.
ПП.4.1	Технологическая практика	ОК1. ПК 4.3.	ОК10. ПК 4.4.	ОК2.	ОК3.	ОК4.	ОК5.	ОК6.	ОК7.	ОК8.	ОК9.	ПК 4.1.	ПК 4.2.
ПМ.5	Ведение бухгалтерского учета в различных отраслях экономики												
МДК.5.1	Бухгалтерский учет в банках	ОК1. ПК 1.3. ПК 4.3.	ОК10. ПК 1.4. ПК 4.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6. ПК 3.1.	ОК7. ПК 3.2.	ОК8. ПК 3.3.	ОК9. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.
МДК.5.2	Бухгалтерский учет в бюджетных организациях	ОК1. ПК 1.3. ПК 4.3.	ОК10. ПК 1.4. ПК 4.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6. ПК 3.1.	ОК7. ПК 3.2.	ОК8. ПК 3.3.	ОК9. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.
МДК.5.3	Бухгалтерский учет на малых предприятиях	ОК1. ПК 1.3. ПК 4.3.	ОК10. ПК 1.4. ПК 4.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6. ПК 3.1.	ОК7. ПК 3.2.	ОК8. ПК 3.3.	ОК9. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.
МДК.5.4	Бухгалтерский учет в торговле	ОК1. ПК 1.3. ПК 4.3.	ОК10. ПК 1.4. ПК 4.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6. ПК 3.1.	ОК7. ПК 3.2.	ОК8. ПК 3.3.	ОК9. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.
МДК.5.5	Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве	ОК1. ПК 1.3. ПК 4.3.	ОК10. ПК 1.4. ПК 4.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6. ПК 3.1.	ОК7. ПК 3.2.	ОК8. ПК 3.3.	ОК9. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.
МДК.5.6	Практикум по автоматизации бухгалтерского учета в сельском хозяйстве	ОК1. ПК 1.3. ПК 4.3.	ОК10. ПК 1.4. ПК 4.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6. ПК 3.1.	ОК7. ПК 3.2.	ОК8. ПК 3.3.	ОК9. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.
ПМ.6	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих												
МДК.6.1	Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей	ОК1. ПК 1.3. ПК 4.3.	ОК10. ПК 1.4. ПК 4.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6. ПК 3.1.	ОК7. ПК 3.2.	ОК8. ПК 3.3.	ОК9. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.
УП.6.1	Документальное оформление и бухгалтерский учет кассовых операций	ОК1. ПК 1.3. ПК 4.3.	ОК10. ПК 1.4. ПК 4.4.	ОК2. ПК 2.1.	ОК3. ПК 2.2.	ОК4. ПК 2.3.	ОК5. ПК 2.4.	ОК6. ПК 3.1.	ОК7. ПК 3.2.	ОК8. ПК 3.3.	ОК9. ПК 3.4.	ПК 1.1. ПК 4.1.	ПК 1.2. ПК 4.2.

4.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОПОП СПО (ППССЗ) по годам, семестрам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации, а также каникулы. График пересматривается ежегодно.

Календарный учебный график прилагается (Приложение 2).

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М.Кокова"

Институт экономики
Отделение среднего профессионального образования

Согласовано

Начальник УМУ

доц. Жемухов А.Х.

«25» 08 2016 г.



КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
на 2016-2017 учебный год
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(заочная форма обучения)

Курс	Сентябрь				Октябрь					Ноябрь					Декабрь					Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август				Количество недель										
	1	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	28	5	12	19	26	2	9	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31	7	14	21	Самост. работа	Экз. сессия	Каникулы	Уч. практика	Произ. практика по профилю спец.	Произ. практика	Гос. итог. аттест.	Всего						
1					::	::	=	=																					::	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	37	4	11							52		
2					::	::	=	=																					0	0	::	::	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	=	35	4	11	2						52
3					::	::	::	0	0	0	=	=															::	::	::	8	8	8	8	8	X	X	X	X	Δ	Δ	Δ	Δ	III	III	*	*	*	*	*	*	*	*	*	17	6	2	3	5	4	2	43	

□ - Самостоятельное изучение

0 - Учебная практика

Δ - Подготовка к государственной (итоговой аттестации)

:: - Экзаменационная сессия

8 - Производственная практика (по профилю)

III - Государственная (итоговая) аттестация

= - Каникулы

X - Производственная практика (Преддипломная)

* - Неделя отсутствия

«25» 08 2016 г.

Зав. Отделения СПО

Урусов .Р.К.

3 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

В состав ОПОП СПО (ППССЗ) входят рабочие программы всех учебных дисциплин (модулей) как обязательной, так и вариативной частей учебного плана.

В рабочих программах всех дисциплин и профессиональных модулей сформулированы требования к результатам освоения: компетенциям, практическому опыту, знаниям, умениям.

В целях реализации компетентного подхода в рабочих программах всех дисциплин и профессиональных модулей отражается количество часов занятий, проводимых в активной и интерактивной форме (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций и др.).

Рабочая программа дисциплины включает в себя:

Раздел 1 «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины» включает следующие пункты:

- 1.1 «Область применения программы»;
- 1.2 «Место дисциплины в структуре ОПОП СПО (ППССЗ)»;
- 1.3 «Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины»;
- 1.4 «Количество часов на освоение программы дисциплины».

Раздел 2 рабочей программы учебной дисциплины «Структура и содержание учебной дисциплины» состоит из пунктов:

- 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы»;
- 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины».

Пункт 2.1 «Объем учебной дисциплины и виды учебной работы» содержит следующую информацию:

- максимальная учебная нагрузка (всего);
- аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) - указываются виды аудиторной работы;
- внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа - указываются виды самостоятельной работы;
- занятия, проводимые в активной и интерактивной форме - указывается количество часов;
- промежуточная аттестация - указываются формы аттестации.

Пункт 2.2 «Тематический план и содержание учебной дисциплины» отражает структуру учебной дисциплины и последовательность изучения разделов и тем. По каждому разделу, теме приводится номер и наименование. Содержание учебного материала указывается в дидактических единицах с указанием уровня освоения. По каждой теме учебной дисциплины указываются порядковый номер и наименование темы, лабораторных и практических занятий (отдельно по каждому виду); контрольных работ (если предусмотрены); тематика внеаудиторной (самостоятельной) работы с указанием отводимых часов, курсовых работ (проектов) (если предусмотрено). Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.4 паспорта программы учебной дисциплины.

Раздел 3 рабочей программы учебной дисциплины «Условия реализации программы дисциплины» включает требования к материально-техническому и информационному обеспечению обучения.

В пункте 3.1. «Материально-техническое обеспечение» указывается оборудование учебного кабинета технические средства обучения; оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории, комплект лицензионного программного обеспечения.

В пункте 3.2 «Информационное обеспечение обучения» приводится перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы: основные источники и дополнительные источники. При составлении списка основных и дополнительных источников приводится основная литература, изданная за последние 5 лет.

Раздел 4 рабочей программы учебной дисциплины «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» поясняет, что контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения

практических занятий и лабораторных работ, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения указываются в соответствии с пунктом 1.3 паспорта рабочей программы учебной дисциплины.

Рабочая программа профессионального модуля включает в себя:

Раздел 1 рабочей программы профессионального модуля «Паспорт рабочей программы профессионального модуля» включает следующие пункты:

1.1 «Область применения программы»;

1.2 «Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля »;

1.3 «Количество часов на освоение программы профессионального модуля», в том числе количество часов занятий, проводимых в активной и интерактивной форме.

4.5 В разделе 2 рабочей программы профессионального модуля «Результаты освоения профессионального модуля» указывается вид профессиональной деятельности на овладение, которым направлен модуль, перечисляются (с указанием кода) профессиональные компетенции (ПК) и общие компетенции (ОК) в соответствии с требованиями ФГОС СПО по конкретной специальности в табличной форме.

4.6 Раздел 3 рабочей программы профессионального модуля «Структура и содержание профессионального модуля» состоит из пунктов:

3.1 «Тематический план профессионального модуля»;

3.2 «Содержание обучения по профессиональному модулю».

В пункте 3.1 «Тематический план профессионального модуля» указываются коды профессиональных компетенций, наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов.

Учебная и производственная практики, предусмотренные в программе модуля в специально выделенный период (концентрированно), что должно найти отражение в соответствующем распределении часов. Тематический план профессионального модуля предусматривает распределение объёма времени, отведенного на освоение междисциплинарного (ых) курса (ов), с указанием часов на аудиторную и внеаудиторную (самостоятельную) учебную работу обучающегося и практик, на курсовое

проектирование (работу), в том числе с указанием на количество часов занятий, проводимых в интерактивной форме.

В пункте 3.2 «Содержание обучения по профессиональному модулю» отражается структура профессионального модуля и последовательность изучения междисциплинарных курсов (МДК) и тем. По каждому МДК, теме указывается номер и наименование. Содержание учебного материала приводится в дидактических единицах с указанием уровня освоения. По каждой теме МДК указываются номер и наименование необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду); контрольных работ (если предусмотрены); тематика внеаудиторной (самостоятельной) работы, курсовых проектов (работ) (если предусмотрено), практик с указанием отводимых часов. Общее количество часов должно соответствовать указанному количеству часов в пункте 1.3. паспорта программы профессионального модуля

4.7 Раздел 4 программы профессионального модуля «Условия реализации программы профессионального модуля» состоит из следующих пунктов:

- 4.1 «Материально-техническое обеспечение»;
- 4.2 «Информационное обеспечение обучения»;
- 4.3 « Общие требования к организации образовательного процесса»;
- 4.4 «Кадровое обеспечение образовательного процесса».

В пункте 4.1 «Материально-техническое обеспечение» указывается оборудование учебного кабинета техническими средствами обучения; оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории, комплект лицензионного программного обеспечения.

В пункте 4.2 «Информационное обеспечение обучения» приводится перечень используемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы. При составлении списка основных и дополнительных источников приводится основная литература, изданная за последние 5 лет.

В пункте 4.3 « Общие требования к организации образовательного процесса» характеризуются условия проведения занятий, организации учебной и производственной практики.

Пункт 4.4 «Кадровое обеспечение образовательного процесса» определяет требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам), осуществляющих руководство практикой.

4.8 Раздел 5 программы профессионального модуля «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)» отражает результаты обучения в виде освоенных профессиональных и общих компетенций, а также основные показатели оценки результата. Результаты указываются в соответствии с разделом 2 паспорта рабочей программы профессионального модуля.

4.4. Рабочие программы учебной и производственной практик (по профилю специальности, преддипломной)

Практика является обязательным разделом ОПОП СПО (ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При

реализации данной ОПОП СПО (ППССЗ) предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и проводятся концентрированно в несколько периодов.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (баз практики).

4.4.1. Программа учебной практики

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

Задача учебной практики: сформировать у обучающихся умения и первоначальные практические навыки в рамках модуля ОПОП СПО (ППССЗ) по основному виду профессиональной деятельности.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами профессиональных модулей и программами практик.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях ВУЗа.

Сроки проведения практики определяются календарным учебным графиком.

Продолжительность учебной практики:

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

- учебная практика -1 недели (36 часа).

Промежуточная аттестация - зачет.

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

- учебная практика -1 недели (36 часа).

Промежуточная аттестация - зачет.

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:

- учебная практика -1 недели (36 часа).

Промежуточная аттестация - зачет.

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности:

- учебная практика -1 недели (36 часа).

Промежуточная аттестация - зачет.

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

- учебная практика -1 неделя (36 часов).

Промежуточная аттестация - зачет.

4.4.2. Программа производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО

(ППССЗ) по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля, приобретение необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Задачей производственной практики по специальности является освоение соответствующего вида профессиональной деятельности, предусмотренного ФГОС СПО.

Сроки проведения практики определяются календарным учебным графиком.

Содержание производственной практики (по профилю специальности) определяется требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами профессиональных модулей и программами практик.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится, в организациях различных организационно - правовых форм.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией ВУЗа на основе договоров о сотрудничестве с организациями, независимо от их организационно-правовых форм.

Отделение СПО в лице ВУЗа разрабатывает и согласовывает с организациями программы производственных практик (по профилю специальности), содержание и планируемые результаты практики.

Непосредственно перед началом производственной практики (по профилю специальности) проводится организационное собрание, на котором обучающиеся получают:

- Программу производственной практики (по профилю специальности) в печатном или в электронном варианте;
- направление на практику.
- методические указания для студентов по организации проведения и оформления результатов производственной практики (по профилю специальности).

По окончании практики обучающийся - практикант составляет письменный отчет и сдает руководителю практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и ВУЗа; наличия положительной производственной характеристики на

обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности):

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»:

- производственная практика (по профилю специальности) - 2 недели (72 часов).

Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет.

ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации:

- производственная практика -1 недели (36 часа).

Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет.

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

- производственная практика (по профилю специальности) - 1 недели (36 часа).

Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет.

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности:

- производственная практика -1 недели (36 часа).

Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет.

4.4.3. Программа производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная), направлена на углубление приобретенного практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (преддипломная) проводится, в организациях различных организационно - правовых форм.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией ВУЗа на основе договоров о сотрудничестве с организациями, независимо от их организационно-правовых форм.

Отделение СПО в лице ВУЗа разрабатывает и согласовывает с организациями программу производственной практики (преддипломной), содержание и планируемые результаты практики.

Сроки проведения практики определяются календарным учебным графиком.

Непосредственно перед началом производственной практики (преддипломной) проводится организационное собрание, на котором обучающиеся получают:

- Программу производственной практики (преддипломной) в печатном или в электронном варианте;

- индивидуальное задание на практику;

- направление на практику.

- методические указания для студентов по организации проведения и оформления результатов производственной практики (преддипломной)

По окончании практики обучающийся - практикант составляет письменный отчет и сдает руководителю практики от ВУЗа

Продолжительность практики - 4 недели (144 часа).

Практика завершается дифференцированным зачетом, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и ВУЗа; наличия положительной производственной характеристики на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике.

4.5. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация выпускника (ГИА) является обязательной и осуществляется после освоения ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки в полном объеме.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Время проведения ГИА определено календарным учебным графиком.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

Необходимым условием допуска к ГИА (подготовке и защите ВКР) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

При условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации выпускнику присваивается квалификация «бухгалтер» и выдается диплом о среднем профессиональном образовании образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются ВУЗом после их обсуждения на заседании кафедры с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» предусмотрена государственная итоговая аттестация выпускников в виде защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

Темы выпускных квалификационных работ утверждаются приказом ректора ВУЗа. Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Объем времени на выполнение выпускной квалификационной работы - 6 недель, в том числе:

- подготовка выпускной квалификационной работы - 4 недели;
- защита выпускной квалификационной работы - 2 недели.

Для подготовки ВКР обучающемуся приказом ректора ВУЗа назначается руководитель.

Объем ВКР должен составлять 30 - 50 страниц печатного текста (без приложений).
Выпускная квалификационная работа включает в себя:

- титульный лист;
- задание на ВКР;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;

Выпускная квалификационная работа подлежит обязательному внешнему рецензированию.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией (ГЭК).

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в ВУЗе, из числа представителей работодателя.

Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии является ректор ВУЗа.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из преподавателей ВУЗа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию; лиц, приглашенных из сторонних организаций: представителей работодателей.

Цель защиты ВКР - установление соответствия результатов освоения студентами образовательных программ СПО, соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Защита производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии ГЭК или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем ГЭК и хранится в архиве ВУЗа. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК по согласованию с членами ГЭК и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 10 - 15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося.

Предусматривается выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если они присутствуют на заседании ГЭК.

При определении оценки по защите ВКР учитываются: качество устного доклада выпускника, свободное владение материалом ВКР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя и рецензия.

Результаты защиты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

4.6.Аннотации рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей

Дисциплина «Основы философии»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной философской и религиозной картины мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры и окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологии.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих общих компетенций:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов; самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

Вид промежуточной аттестации – **итоговая письменная контрольная работа.**

Наименование разделов дисциплины:

1. История философии
2. Основы философского учения о бытии.
3. Философия человека.
4. Философия познания.
5. Социальная философия.

Дисциплина «История»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);

- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX в. начале XXI в.;

- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;

- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;

- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;

- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- определения собственной позиции по отношению к явлениям современной жизни, исходя из их исторической обусловленности;

- использования навыков исторического анализа при критическом восприятии получаемой извне социальной информации;

- соотнесения своих действий и поступков окружающих с исторически возникшими формами социального поведения;

- осознания себя как представителя исторически сложившегося гражданского, этнокультурного, конфессионального сообщества, гражданина России.

Предметные результаты:

- 1) сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире;

- 2) владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;

- 3) сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;

- 4) владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;

- 5) сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов; самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

Вид промежуточной аттестации – **итоговая контрольная письменная работа**.

Наименование разделов дисциплины:

1. Последние годы СССР и становление новой России
2. Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX - XXI вв.
3. Сущность и причины локальных, региональных и межгосударственных конфликтов на рубеже XX - XXI веков
4. Назначение и основные направления деятельности международных организаций
5. Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций

Дисциплина «Иностранный язык»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

-лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 252 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 204 часов; самостоятельной работы обучающегося 48 час.

Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет, итоговая письменная работа.

Наименование разделов дисциплины:

1. Вводно-коррективный курс
2. Развивающий курс

Дисциплина «Физическая культура»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- о роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека;
- основы здорового образа жизни.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 201 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 195 часов; самостоятельной работы обучающегося 6 часов.

Вид промежуточной аттестации - зачет.

Наименование разделов дисциплины:

1. Теоретическая подготовка
2. Легкая атлетика
3. Баскетбол
4. Волейбол
5. Кроссовая подготовка
6. Гимнастика

Дисциплина «Математика»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к дисциплинам математического и общего естественно-научного цикла профессиональной подготовки.

1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины Математика являются:

- формирование представлений о математике как универсальном языке науки, средстве моделирования явлений и процессов, об идеях и методах математики;
- развитие логического мышления, пространственного воображения, алгоритмической культуры, критичности мышления на уровне, необходимом для будущей профессиональной деятельности, для продолжения образования и самообразования;
- овладение математическими знаниями и умениями, необходимыми в повседневной жизни, для изучения смежных естественно-научных дисциплин на базовом уровне и дисциплин профессионального цикла, для получения образования в областях, не требующих углубленной математической подготовки;
- воспитание средствами математики культуры личности, понимания значимости математики для научно-технического прогресса, отношения к математике как к части общечеловеческой культуры через знакомство с историей развития математики, эволюцией математических идей.

Задачи дисциплины Математика:

- систематизация сведений о числах; изучение новых видов числовых выражений и формул; совершенствование практических навыков и вычислительной культуры, расширение и совершенствование алгебраического аппарата, сформированного в основной школе, его применение к решению математических и нематематических задач;
- расширение и систематизация общих сведений о функциях, пополнение класса изучаемых функций, иллюстрация широты применения функций для описания и изучения реальных зависимостей;
- изучение свойств пространственных тел, формирование умения применять полученные знания для решения практических задач;
- развитие представлений о вероятностно-статистических закономерностях в окружающем мире, совершенствование интеллектуальных и речевых умений путем обогащения математического языка, развития логического мышления;
- знакомство с основными идеями и методами математического анализа.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- Выполнять тождественные преобразования выражений, содержащих степенные, показательные, логарифмические и тригонометрические выражения.
- Строить графики степенной, показательной, логарифмической и тригонометрических функций.
- Решать простейшие уравнения и неравенства, содержащие степенные, показательные, логарифмические и тригонометрические функции.
- Изображать геометрические фигуры на чертеже и производить простейшие построения на плоскости.
- Выполнять операции над векторами и пользоваться свойствами этих операций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- свойства арифметического корня натуральной степени;
- свойства степени с рациональным показателем;
- свойства логарифмов и основное логарифмическое тождество;
- основные тригонометрические формулы;
- таблицу производных элементарных функций;
- аксиомы стереометрии, основные понятия и уметь применять их при решении задач

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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

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 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **профессиональных** компетенций:

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.

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

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 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

Наименование разделов дисциплины:

1. Введение в анализ
2. Теория вероятностей и математическая статистика

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к дисциплинам математического и общего естественно-научного цикла профессиональной подготовки.

1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию, создавать презентации;
- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства;
- применять методы и средства защиты бухгалтерской информации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения;
- находить контекстную помощь, работать с документацией,

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- назначение, состав, основные характеристики компьютерной и организационной техники;
- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- технологию поиска информации в сети Интернет;
- основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- направления автоматизации бухгалтерской деятельности;

- назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **профессиональных** компетенций:

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.

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

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 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося-120 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 104 часов;
- самостоятельной работы обучающегося -16 часов.

Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

Наименование разделов дисциплины:

Введение.

1. Программное обеспечение ИТ в профессиональной деятельности
2. Информационные технологии и применение компьютерной техники в профессиональной деятельности.
3. Информационная технология обработки и преобразования данных.
4. Справочно-информационные системы в профессиональной деятельности.
5. Коммуникационные технологии.
6. Правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения

Дисциплина «Экономика организации»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- определять организационно-правовые формы организаций;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- заполнять первичные документы по экономической деятельности организации;
- рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- принципы и методы управления основными и оборотными средствами;
- методы оценки эффективности их использования;
- организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, в том числе основные энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования;
- формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **профессиональных** компетенций:

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка (всего часов)- 141 часов,

в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка – 26 часа, самостоятельная работа - 115 часа.

Вид промежуточной аттестации – экзамен, дифференцированный зачет.

Наименование разделов дисциплины:

1. Организация (предприятия) в условиях рынка
2. Материально-техническая база организации
3. Кадры предприятия и оплата труда
4. Основные технико-экономические показатели деятельности организации

Дисциплина «Статистика»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- собирать и регистрировать статистическую информацию;
- проводить первичную обработку и контроль материалов наблюдения;
- выполнять расчеты статистических показателей и формулировать

основные выводы;

- осуществлять комплексный анализ изучаемых социально-экономических явлений и процессов, в т. ч. с использованием вычислительной техники.

- В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- предмет, метод и задачи статистики;
- общие основы статистической науки;
- принципы организации государственной статистики;
- современные тенденции развития статистического учета;
- основные способы сбора, обработки, анализа и наглядного

представления информации;

- основные формы и виды действующей статистической отчетности;
- техник расчета статистических показателей, характеризующих

социально-экономические явления.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **профессиональных** компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка (всего часов)- 75, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка -8 часов, самостоятельная работа - 67 часов.

Вид промежуточной аттестации - **дифференцированный зачет**.

Наименование разделов и тем дисциплины:

Раздел 1. Общая теория статистики

Тема 1. Предмет, метод и задачи статистики как науки

Тема 2. Статистическое наблюдение

- Тема 3. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения.
 Тема 4. Графический способ изображения статистических данных
 Тема 5. Абсолютные и относительные величины в статистике
 Тема 6. Средние величины и показатели вариации
 Тема 7. Ряды динамики
 Тема 8. Индексы и их использование в экономико-статистических исследованиях
 Тема 9. Выборочное наблюдение
 Тема 10. Статистические методы анализа взаимосвязи социально-экономических явлений

Дисциплина «Менеджмент»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента (по отраслям);

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям);
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

- систему методов управления;
- методику принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **профессиональных** компетенций:

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка (всего часов)- 60, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка - 8 часов, самостоятельная работа - 52 часов.

Вид промежуточной аттестации - **итоговая контрольная письменная работа**.

Наименование разделов дисциплины:

1. Основы менеджмента
2. Функции менеджмента
3. Методы управления

Дисциплина «Документационное обеспечение управления»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

Цель изучения учебной дисциплины заключается в овладении основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Задачи освоения учебной дисциплины:

- освоение основных понятий документационного обеспечения управления;
- изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению;
- применение правил организации работы с документами службы ДОУ;
- освоение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию;
- применение приемов и средств делопроизводства, в том числе компьютерного.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **профессиональных** компетенций:

ПК 1.1. Обращивать 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.

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

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 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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка (всего часов)- 60, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка - 8 часов, самостоятельная работа -52 часов.

Вид промежуточной аттестации - **итоговая контрольная письменная работа .**

Наименование разделов дисциплины:

1. Документирование управленческой деятельности
2. Виды и оформление организационно-распорядительной документации
3. Финансово-правовая документация
4. Организация работы с документами

Дисциплина «Финансы, денежное обращение и кредит»

1.1.Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: **дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.**

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- оперировать кредитно-финансовыми понятиями и категориями, ориентироваться в схемах построения и взаимодействия различных сегментов финансового рынка;

- проводить анализ показателей, связанных с денежным обращением;
- проводить анализ структуры государственного бюджета, источники финансирования бюджета;
- составлять сравнительную характеристику различных ценных бумаг по степени доходности и риска.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- сущность финансов, их функции и роль в экономике;
- принципы финансовой политики и финансового контроля;
- законы денежного обращения;
- сущность, виды и функции денег;
- основные типы и элементы денежных систем;
- структуру кредитной и банковской системы;
- функции банков и классификация банковских операций;
- цели, типы и инструменты денежно-кредитной политики; структуру финансовой системы;
- принципы функционирования бюджетной системы и основы бюджетного устройства;
- виды и классификация ценных бумаг;
- особенности функционирования первичного и вторичного рынка ценных бумаг;
- характер деятельности и функции профессиональных участников рынка ценных бумаг;
- характеристика кредитов и кредитной системы в условиях рыночной экономики;
- особенности и отличительные черты развития кредитного дела и денежного обращения в России на основных этапах формирования ее экономической системы.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **профессиональных** компетенций:

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка (всего часов)- 87, в том числе обязательная самостоятельная работа -77 часов,
аудиторная учебная нагрузка - 10 часов

Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

Наименование разделов дисциплины:

1. Деньги и денежное обращение
2. Финансы и финансовая система.
3. Кредит и кредитная система РФ.

Дисциплина «Налоги и налогообложение»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- ориентироваться в действующем налоговом законодательстве Российской Федерации

- понимать сущность и порядок расчета налогов.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- нормативные акты, регулирующие отношения организации и государства в области налогообложения, Налоговый кодекс Российской Федерации;
- экономическую сущность налогов;
- принципы построения и элементы налоговых систем;
- виды налогов в Российской Федерации и порядок их расчетов.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **профессиональных** компетенций:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка (всего часов)- 129, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка - 32 часов, самостоятельная работа - 97 часа.

Вид промежуточной аттестации - **экзамен**.

Наименование разделов дисциплины:

1. Теоретические основы налогообложения
2. Экономическая сущность налогов
3. Принципы построения и элементы налоговых систем
4. Виды налогов в Российской Федерации

Дисциплина «Основы бухгалтерского учета»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: **дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.**

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета;
- ориентироваться на международные стандарты финансовой отчетности;
- соблюдать требования к бухгалтерскому учету;
- следовать методам и принципам бухгалтерского учета;
- использовать формы и счета бухгалтерского учета;
- оформлять различные виды бухгалтерских документов;
- отражать на счетах бухгалтерского учета операции по учету хозяйственных процессов.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;
- национальную систему нормативного регулирования;
- международные стандарты финансовой отчетности;
- понятие бухгалтерского учета;
- сущность и значение бухгалтерского учета;
- историю бухгалтерского учета;
- основные требования к ведению бухгалтерского учета;
- предмет, метод и принципы бухгалтерского учета;
- план счетов бухгалтерского учета;
- формы бухгалтерского учета;
- принципы учета основных хозяйственных процессов;
- порядок документального оформления хозяйственных операций.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **профессиональных** компетенций:

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.

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

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 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка (всего часов)- 120, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка - 28 часов, самостоятельная работа - 492 часов.

Вид промежуточной аттестации - **экзамен.**

Наименование разделов дисциплины:

1. Общая характеристика бухгалтерского учета
2. Бухгалтерский баланс
3. Бухгалтерские счета и двойная запись
4. Принципы учета основных хозяйственных процессов
5. Документация и инвентаризация
6. Технология обработки учетной информации
7. Отчетность

Дисциплина «Аудит»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- ориентироваться в нормативно-правовом регулировании аудиторской деятельности в Российской Федерации;

- выполнять работы по проведению аудиторских проверок;
- выполнять работы по составлению аудиторских заключений.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основные принципы аудиторской деятельности;
- нормативно-правовое регулирование аудиторской деятельности в Российской Федерации;
- основные процедуры аудиторской проверки;
- порядок оценки систем внутреннего и внешнего аудита.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **профессиональных** компетенций:

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.

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

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 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка (всего часов)- 72, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка - 8 часов, самостоятельная работа - 64 часа.

Вид промежуточной аттестации—**дифференцированный зачет.**

Наименование разделов дисциплины:

1. Основные принципы аудиторской деятельности
2. Методология аудита
3. Аудит организации

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;
- применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учётных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьёзной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **профессиональных** компетенций:

ПК 1.1. Обращивать 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.

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

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

ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

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.

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 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка (всего часов)- 102, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка - 14 часов, самостоятельная работа - 88 часа.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Наименование разделов дисциплины:

1. Правовые, организационные и нормативно-технические основы безопасности жизнедеятельности
2. Чрезвычайные ситуации и защита населения в чрезвычайных ситуациях. Гражданская оборона.
3. Устойчивость функционирования объектов экономики, оценка и критерии
4. Основы военной службы и обороны государства
5. Здоровый образ жизни
6. Болезни

7. Инфекционные болезни
8. Оказание первой медицинской помощи пострадавшим в различных ситуациях

Дисциплина «Бизнес-планирование»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- использовать основные категории бизнес-планирования в практической деятельности;
- концепции рыночной экономики;
- выявлять сегменты рынка;
- составлять бизнес-планы на краткосрочную, среднесрочную и долгосрочную перспективу;
- учитывать особенности планирования (по отраслям);
- изучать и анализировать факторы окружающей среды, принимать оптимальные решения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- принципы и функции планирования;
- сущность стратегического планирования;
- роль и место бизнес-планирования в области управления финансами и инвестиционными проектами;
- этапы жизненного цикла продукции с особенностями маркетинга (по отраслям);
- структуру и функции бизнес-планов;
- требования инвесторов к разработке бизнес-планов;
- методику бизнес-планирования;
- ценовые стратегии и методы ценообразования

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка (всего часов)- 48, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка – 8 часа, самостоятельная работа - 40 часов.

Вид промежуточной аттестации – **дифференцированный зачет**.

Наименование тем дисциплины:

Тема 1. Введение в бизнес - планирование

Тема 2. Общая концепция бизнес - планирования

Тема 3. Содержание и организация внутрифирменного планирования

Тема 4. Основы бизнес-плана

Тема 5. Разработка бизнес-плана предприятия

Тема 6. Прогнозирование деловой бизнес - среды и его применение в деятельности предприятия

Тема 7. Учет фактора риска в бизнес - планировании.

Тема 8. Инновации и инвестиции в бизнес - планировании

Тема 9. Контроллинг в системе бизнес – планирования

Дисциплина «Маркетинг»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина относится к группе общепрофессиональных дисциплин и входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- использовать основные категории маркетинга в практической деятельности;
- выявлять сегменты рынка;
- проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать маркетинговые решения;
- проводить опрос потребителей;
- определять жизненный цикл товара и задачи маркетинга;
- учитывать особенности маркетинга (по отраслям);
- изучать и анализировать факторы маркетинговой среды, принимать маркетинговые решения;
- оценивать поведение покупателей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **должен знать:**

- концепции рыночной экономики и историю развития маркетинга;
- принципы и функции маркетинга;
- сущность стратегического планирования в маркетинге;
- этапы жизненного цикла продукции с особенностями маркетинга (по отраслям);
- методы маркетинговых исследований;
- факторы маркетинговой среды;
- критерии и принципы сегментирования, пути позиционирования товара на рынке;
- модель покупательского поведения;
- стратегию разработки нового товара;
- природу и цели товародвижения, типы посредников;
- ценовые стратегии и методы ценообразования;
- цели и средства маркетинговой коммуникации;
- основы рекламной деятельности.

Изучение учебной дисциплины способствует формированию следующих **общих** компетенций:

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка (всего часов) - 78, в том числе обязательная аудиторная учебная нагрузка - 8 часа, самостоятельная работа - 70 час.

Вид промежуточной аттестации - **итоговая контрольная письменная работа .**

Наименование тем дисциплины:

1. Понятие и сущность маркетинга
2. Окружающая среда маркетинга
3. Рынок и рыночные показатели
4. Сегментирование рынка
5. Маркетинговые исследования рынка
6. Покупательское поведение потребителей
7. Основы товарной политики и планирования продукции
8. Конкуренция и конкуренты
9. Ценовая политика в условиях рынка
10. Планирование товародвижения
11. Маркетинговые коммуникации (комплекс стимулирования)
12. Стратегическое маркетинговое планирование и контроль

ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.01.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

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

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

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;
 - 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;
- знать:
- 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;
- 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 - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- 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;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- 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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего часов - 363, в том числе:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося - 255 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 44 часов,
 самостоятельная работа - 211 часов, учебной и производственной практики - 108 часов.

Вид промежуточной аттестации - экзамен, экзамен квалификационный.

Наименование разделов профессионального модуля:

1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов
2. Учет денежных средств и расчетных операций
3. Учет вложений во внеоборотные активы
4. Учет основных средств
5. Учет нематериальных активов
6. Учет финансовых вложений и ценных бумаг
7. Учет материально-производственных запасов
8. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции
9. Учет готовой продукции и её продажи

ПМ02«Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»

1.1.Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.01.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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

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

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

2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

1.1. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

- выполнения работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;

уметь:

- 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;
- 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).

- 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;
- нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества;
- основные понятия инвентаризации имущества;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- 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 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;
- 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;
- порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- порядок инвентаризации расчетов;

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего часов - 291, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 270 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, самостоятельная работа - 243 часов, учебной и производственной практики - 72 часа.

Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет, комплексный экзамен, экзамен квалификационный.

Наименование разделов дисциплины:

1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества
2. Выполнение работ по инвентаризации имущества и обязательств.

ПМ 03 «Проведение Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.01.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

проведения расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
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»;
- заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;
- выбирать коды бюджетной классификации для определения 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 платежей во внебюджетные фонды ;
- применять порядок и соблюдать сроки исчисления платежей во внебюджетные фонды;
- применять особенности зачисления сумм платежей в Фонд социального страхования Российской Федерации;
- оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм 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 налогоплательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

знать:

- виды и порядок налогообложения;

- системы 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»;

- порядок и образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов;

- правила заполнения данных статуса налогоплательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа, типа платежа;

- коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени;

- учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

- аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

- особенности зачисления сумм в Фонд социального страхования Российской Федерации;

- оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления 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; - порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего часов - **174**, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 102 часа, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 20 часов,
самостоятельная работа - 82 часа, учебной и производственной практики - 72 часа.

Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет, экзамен квалификационный.

Наименование разделов дисциплины:

1. Организация расчетов с бюджетом
2. Организация расчетов с внебюджетными фондами

ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.01.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Составление и использование бухгалтерской отчетности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, формы расчетов страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

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

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- составления бухгалтерской отчетности и использования ее для анализа финансового состояния организации;

- составления налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и формы статистической отчетности, входящие в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;

- участия в счетной проверке бухгалтерской отчетности;
- анализа информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

уметь:

- 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;

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;

- 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 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;

- 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;
- 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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов- 347, в том числе максимальная учебная нагрузка 261 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки -52 часов, самостоятельная работа -209 часа, учебной и производственной практики - 72 часа.

Вид промежуточной аттестации - другие формы контроля, дифференцированный зачет, экзамен квалификационный.

Наименование разделов дисциплины:

- 1.Технология составления бухгалтерской отчетности.
- 2.Основы анализа бухгалтерской отчетности.

ПМ 05 «Ведение бухгалтерского учета в различных отраслях экономики»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.01.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Ведение бухгалтерского учета в различных отраслях экономики соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 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.
- ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
- ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
- ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

- иметь практический опыт:
 - документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества и источников организации;
- уметь:
 - ориентироваться в плане счетов, группировать счета баланса по активу и пассиву;
 - присваивать номера лицевым счетам;
 - составлять документы аналитического учёта и анализировать содержание документов синтетического учёта;
 - составлять бухгалтерские проводки по отражению в учёте кассовых и депозитных операций;

- заполнять первичные документы и обрабатывать их данные, для дальнейшей систематизации;
 - составлять бухгалтерские проводки и заполнять учетные регистры и формы отчетности бюджетных организаций;
 - определять финансовые результаты деятельности малых предприятий и отражать их в учете;
 - заполнять декларацию о доходах предпринимателей;
 - составлять бухгалтерские проводки и заполнять учетные регистры и формы отчетности предприятий торговли;
 - определять фактическую себестоимость сельскохозяйственной продукции и применять методы ее калькулирования;
 - выполнять операции по приемке, контролю и регистрации входной информации;
 - вести процесс обработки информации на ЭВМ.
- знать:

- основы организации и ведения бухгалтерского учёта в кредитных организациях, документы синтетического и аналитического учёта;
- принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учёта кредитных организаций, порядок нумерации лицевых счетов;
- основные принципы организации документооборота, виды банковских документов, требования к их оформлению и хранению;
- принципы современной организации бухгалтерского учета в бюджетных организациях;
- основные положения бюджетного законодательства, регламентирующие организацию бухгалтерского учета и отчетности;
- принципы построения, структуру и содержание разделов плана счетов бухгалтерского учёта в бюджетных организациях;
- основы организации и ведения бухгалтерского учёта в бюджетных организациях, документы синтетического и аналитического учёта;
- состав, содержание и порядок составления отчетности бюджетными организациями;
- законы и нормативные акты по ведению учета на малых предприятиях;
- роль малых предприятий в экономике России;
- особенности организации учета на малых предприятиях;
- особенности учета и отчетности граждан, осуществляющих самостоятельную предпринимательскую деятельность;
- законодательные и нормативные акты, регулирующие ведение учета и составление отчетности на предприятиях торговли;
- особенности организации учета и отчетности на предприятиях торговли;
- знать методику калькулирования себестоимости продукции сельскохозяйственных предприятий;

- основные принципы организации автоматизированных систем обработки экономической информации;
- назначение и структуру АРМ бухгалтера, принципы её функционирования;
- теоретические основы функционирования и структуры бухгалтерских программ типа 1С: Предприятие и других программ, используемых для автоматизации расчетов с бюджетом и различными фондами.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

Всего часов- **384**, в том числе максимальная учебная нагрузка 384 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки -48 часов, самостоятельная работа - 336 часов.

Вид промежуточной аттестации - другие формы контроля, экзамен квалификационный.

Наименование разделов дисциплины:

1. Бухгалтерский учет в банках
2. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях
3. Бухгалтерский учет на малых предприятиях
4. Бухгалтерский учет в торговле
5. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве
6. Практикум по автоматизации бухгалтерского учета в сельском хозяйстве.

ПМ 06 «Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.01.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Составление и использование бухгалтерской отчетности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы 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.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен: **иметь практический опыт:**

- ведения кассовых операций на предприятиях различных отраслей; уметь:

- оформлять документы по учету кассовых операций;
- осуществлять записи в кассовую книгу;
- проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять ее результаты;
- отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции.

знать:

- основные правила ведения кассовых операций в РФ;
- порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;
- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- оформлять кассовые документы и вести учет кассовых операций в автоматизированной среде.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего часов- 108, в том числе максимальная учебная нагрузка 72 часа, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки -8 часов, самостоятельная работа -64 часов, учебной практики - 36 часов.

Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет, экзаменквалификационный.

Наименование разделов дисциплины:

1. Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях

2. Документальное оформление и учет кассовых операций в некоммерческих организациях

4.4. Аннотация рабочих программ учебной и производственной практик

При реализации данной ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (по профилю специальности и преддипломная).

Учебная практика является частью пяти профессиональных модулей. Целью является подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей, ознакомление с целями, задачами, содержанием, структурой, условиями и другими особенностями специальности 38.02.01 на практике и подготовка к квалификационному экзамену.

Производственная практика (по профилю специальности)

ориентирована на включение студента в профессиональную деятельность в качестве бухгалтера и осуществление им самостоятельной практической деятельности на втором и третьем курсах обучения. Указанная практика реализуется концентрированно в несколько периодов (блоками):

ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»:

- учебная практика -1 неделя;
- производственная практика (по профилю специальности) - 2 недели.

ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования

имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации»:

- учебная практика -1 неделя;
- производственная практика (по профилю специальности) - 1 неделя.

ПМ.03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными

фондами»

- учебная практика -1 неделя;
- производственная практика (по профилю специальности) - 1 неделя.

ПМ. 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности:

- учебная практика -1 неделя;
- производственная практика (по профилю специальности) - 1 неделя.

Промежуточная аттестация:

- учебная практика - зачет;
- производственная практика-дифференцированный зачет.

Целью указанных практик является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных

дисциплин и междисциплинарных курсов, продолжение формирования общих и профессиональных компетенций на основе полученного практического опыта, подготовка к сдаче экзаменов квалификационных по окончании указанных профессиональных модулей.

4. 5. Аннотация рабочей программы преддипломной практики

Программа преддипломной практики студентов является составной частью ППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Преддипломная практика направлена на:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности в рамках освоенных общих и профессиональных компетенций;
- подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно - правовых форм (далее - организация).

Основными базами практик являются предприятия любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), органы государственного и муниципального управления районов Кабардино-Балкарской республики.

Базы практик способствуют проведению практической подготовки студентов на высоком современном уровне.

Содержание практики определяется темой выпускной квалификационной работы, конкретными задачами, поставленными перед студентами.

Основной целью преддипломной практики является: использование материалов, полученных в период прохождения практики, в соответствующих разделах выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- ознакомление с работой организаций, а также с имеющейся специальной литературой в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства.

Приобретению студентами навыков самостоятельного поиска практического материала, решения конкретных практических задач, развитию их творческих способностей, формированию умений и навыков по различным видам профессиональной деятельности способствует разработка индивидуальных заданий на период прохождения практик. Перечень индивидуальных заданий с учетом специфики конкретных предприятий, а также перечень материалов, которые необходимо собрать для выполнения выпускной квалификационной работы, содержатся в программах производственной практики специальности.

Отделение СПО обеспечивает студентов программами, методическими указаниями по прохождению практик; закрепляет руководителя практики из числа преподавателей специальных дисциплин.

С места прохождения практики студенты получают характеристику. По окончании практики студенты готовят отчеты по практике.

Объем часов, выделенных на преддипломную практику, согласно ФГОС и ППССЗ СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) составляет 144 часа.

На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности.

Во время преддипломной практики студенты зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

Объем практики по программе подготовки специалистов среднего звена в учебном плане соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта специальности. Вопросы о прохождении студентами практики систематически обсуждаются на заседаниях предметно-цикловой комиссии бухгалтерско-экономических дисциплин. Имеется отчетная документация по практике: дневники, отчеты, характеристики студентов.

4.6. Государственная итоговая аттестация

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Основными задачами государственной итоговой аттестации являются:

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности и рабочим учебным планом, утвержденным директором филиала, в качестве формы государственной итоговой аттестации выпускников специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрено выполнение и защита выпускной квалификационной работы (ВКР). Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломной работы и состоит из материалов исследования по теме ВКР на примере конкретной организации с пояснительной запиской и презентационными материалами.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации - шесть недель.

К выполнению выпускной квалификационной работы допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план по всем видам теоретического и практического обучения.

Выпускной квалификационной работе предшествует преддипломная практика в объеме четырех недель целью, которой является сбор и подготовка материала для ВКР. Студенты, успешно защитившие преддипломную практику, допускаются к подготовке выпускной квалификационной работы, на которую по графику учебного процесса отведено четыре недели.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации. На защиту выпускных квалификационных работ в соответствии с учебным планом по специальности и графиком учебного процесса отводится три недели.

График защиты выпускных квалификационных работ составляется отделением СПО и с председателем ГЭК и доводится до сведения студентов до 1 июня учебного года.

На заседание государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
- Программа государственной итоговой аттестации;
- Приказ ректора о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости студентов - сводная ведомость за весь период обучения;
- зачетные книжки студентов;
- книга протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

Ресурсное обеспечение по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет » (по отраслям) формируется с учетом требований к условиям реализации ОПОП СПО (ППССЗ) по кадровому, материально-техническому, учебно-методическому и информационному обеспечению в соответствии с ФГОС СПО.

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля),

Преподаватели ВУЗа получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Опыт работы для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла является обязательным.

К руководству и рецензированию выпускных квалификационных работ привлекаются на условиях гражданско-правового договора высококвалифицированные специалисты, работающие в области бухгалтерского учета.

Сведения о кадровом обеспечении прилагаются

Справка

(Приложение 6)

о кадровом обеспечении основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(заочной формы обучения)

№	Ф.И.О. Преподавателя, реализующего программу	Условия привлечения (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, по договору)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направление подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
1	2	3	4	5	6	7
1	Кярова Мадина Алиевна	По договору	Зав. кафедрой «История философии и права» Кандидат философских наук доцент	Основы философии	Высшее: Научный коммунизм, преподаватель научного коммунизма	КБГАУ, «Педагогика и психология аграрного образования», 72 часов, 2015г., г.Нальчик
2	Лоов Анзор Ахмедович	По договору	Старший преподаватель кафедры История философии и права	История	Высшее: История, Историк, преподаватель истории и обществознания	КБГАУ, «Информационно- коммуникационные технологии в образовании», 18 часов, 2015г., г.Нальчик
3	Устова Мадина Александровна	По договору	Зав.кафедрой «Иностранных языков» Кандидат филологических наук, Доцент.	Иностранный язык	Высшее: Английский язык, филолог, преподаватель английского языка	КБГАУ, «Информационно- коммуникационные технологии в образовании», 18 часов, 2015 г. г.Нальчик

4	Чипов Арсен Хабасович	По договору	Старший преподаватель кафедры «Физическое воспитание» Кандидат педагогических наук	Физическая культура	Высшее: Физическая культура, учитель физической культуры	
5	Темукуев Хусейн Мукаевич	По договору	Доцент кафедры «Высшая математика» Кандидат экономических наук	Математика	Высшее: Математика, математик, математик-вычислитель, преподаватель математики	ИДПО ФГБОУ ВО КБГАУ им. В.М.Кокова, «Информационно-коммуникационные технологии в образовании», 72 часа, июнь 2015г.
6	Кокова Светлана Фатаховна	По договору	Доцент кафедры «Информатика и моделирование экономических процессов»	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Высшее: Микроэлектроника и полупроводниковые приборы	ИДПО ФГБОУ ВО КБГАУ им. В.М.Кокова, «Информационно-коммуникационные технологии в образовании», 72 часа, июнь 2015г.
7	Бозиева Елена Рамазановна	По договору	Доцент кафедры «Экономика АПК»	Экономика организации	Высшее: По специальности менеджмент	ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ «Экономика современного аграрного университета», 16 часов 2017г.
8	Урсуков Муазир Николаевич	По договору	Доцент кафедры «Статистика и экономический анализ »	Статистика	Высшее: Экономика торговли	ГБОУ ДПО Кабардино-Балкарский республиканский центр непрерывного профессионального развития 72часа 2016 г.

9	Баккуев Эльдар Сафарович	По договору	Зав. кафедрой «Государственное и муниципальное управление» Доктор экономических наук Доцент	Менеджмент	Высшее: Бухгалтерский учет, контроль и анализ хозяйственной деятельности, экономист по бухгалтерскому учету,	КБГАУ, «Информационно-коммуникационные технологии в образовании», 72 часов, 2015г., г.Нальчик
				Документационное обеспечение управления		
				Маркетинг		
10	Бозиева Юлия Геннадиевна	По договору	Доцент кафедры «Торговое дело и право» Кандидат юридических наук	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Высшее: Юриспруденция, юрист	КБГАУ, «Инновационная педагогика», 72 часов 2015г., г.Нальчик
11	Маржохова Мадина Аслановна	По договору	Доцент кафедры «Финансы» Кандидат экономических наук	Финансы, денежное обращение и кредит	Высшее: Бухгалтерский учет, экономист	КБГАУ, «Информационно-коммуникационные технологии в образовании», 18 часов, 2015г., г.Нальчик
12	Багова Оксана Ибрагимовна	По договору	Доцент кафедры «Финансы» Кандидат экономических наук	Налоги и налогообложения	Высшее: Финансы и кредит, экономист	РГАУ-МСХ им.К.А. Тимирязева, «Продовольственная безопасность, как часть национально-экономической безопасности», 72 часов, 10.11. 2014-21.10.2014, г.Нальчик
13	Абрегова Мира Кашифовна	По договору	Доцент кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Кандидат экономических наук	Основы бухгалтерского учета	Высшее: Бухгалтерский учет, экономист	ИДПО ФГБОУ ВО КБГАУ им. В.М.Кокова, «Педагогика и психология аграрного образования», 72 часа, май 2015г., «Информационно-коммуникационные технологии в образовании», 72 часа, май 2015г.
				Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации		
				Бухгалтерский учет на малых предприятиях		
				Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве		

				Ведение кассовых операций на предприятиях различных отраслей		
14	Караева Фатима Ехьяевна	По договору	Доцент кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Доктор экономических наук	Аудит	Высшее: экономика торговли, экономист	«Внедрение дистанционных образовательных технологий в образовательных учреждениях», 72 часа, июнь 2016г.
				Основа анализ бухгалтерской отчетности		
15	Будзов Заур Зуберович	По договору	Зав. кафедрой «Менеджмент организации» Кандидат экономических наук Доцент	Бизнес планирование	Высшее: Экономика и управление на предприятии АПК, экономист-организатор	КБГАУ, «Информационно-коммуникационные технологии в образовании», 72 часов, 2015г., г.Нальчик
16	Пазова Таймира Хасановна	По договору	Профессор кафедры «Механизация сельского хозяйства» Доктор технических наук Доцент	Безопасность жизнедеятельности	Высшее: Сельское хозяйство, инженер-преподаватель технических сельскохозяйственных дисциплин	Центр по ГО и ЧС, «Руководитель нештатного аварийно-спасательного формирования разведки», 2015г., г.Нальчик

17	Шогенова Марина Хасанбиевна	По договору	Доцент кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Кандидат экономических наук	Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	Высшее: Экономика и управление в отраслях АПК, экономист-организатор,	РГАУ-МСХ им. К.А. Тимирязева, «Актуальные вопросы преподавания дисциплин профильного цикла при подготовке бакалавров по направлению «Экономика», 72 часа, ноябрь 2014г.
				Практические основы бухгалтерского источников формирования имущества организации		
				Бухгалтерский учет в бюджетных организациях		
				Бухгалтерский учет в торговле		
18	Мирзоева Анжелика Ренатовна	По договору	Доцент кафедры «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» Кандидат экономических наук	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	Высшее: Бухгалтерский учет, контроль и анализ хозяйственной деятельности, экономист по бухгалтерскому учету	ИДПО ФГБОУ ВО КБГАУ им. В.М.Кокова, «Информационно- коммуникационные технологии в образовании», 72 часов, май 2015г., «Инновационная педагогика», 72 часа, апрель 2015г. «Внедрение дистанционных образовательных технологий в образовательных учреждениях», 72 часа, июнь 2016г.
				Технология составления бухгалтерской отчетности		
				Бухгалтерский учет в банках		
				Практикум по автоматизации бухгалтерского учета в сельском хозяйстве		

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа обучающихся регламентируется Положением ВУЗа о планировании, организации и обосновании расчета времени затрачиваемого на выполнение внеаудиторной работы обучающихся и сопровождается методическим обеспечением в форме методических рекомендаций для преподавателей по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов и методических указаний по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

Положение о планировании, организации и обосновании расчета времени затрачиваемого на выполнение внеаудиторной работы обучающихся, методические рекомендации для преподавателей по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов, методические указания по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

Для преподавателей разрабатываются методические рекомендации по организации выполнения других видов деятельности обучающихся: выполнению курсовых работ/проектов; по планированию, организации проведения и оформлению результатов практик; по выполнению и оформлению выпускной квалификационной работы и др.

На основании методических рекомендаций преподавателями разрабатываются методические указания для студентов по выполнению курсовой работы, методические указания по организации проведения и оформлению результатов производственной практики (по профилю специальности), методические указания по организации проведения и оформлению результатов производственной практики (преддипломной), методические указания по выполнению, оформлению и защите выпускной квалификационной работе и др.

Учебно-методическая документация сформирована в учебно-методические комплексы.

Реализация программы ОПОП СПО (ППССЗ) обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей).

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным

изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд ВУЗа укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарского " договор от 26.09.2014 на 12 месяцев с правом пролонгирования (договор пролонгирован на 2015, 1016 уч.год) и к электронной информационно-образовательной среде ВУЗа.

ВУЗ предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, другими организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

5.3. Материально-техническое обеспечение

ВУЗ располагает материально- технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом, а также помещения для самостоятельной работы и соответствующей действующим санитарными и противопожарным нормам.

Для реализации образовательной программы в ВУЗе оборудованы 7 компьютерных классов, мультимедийные установки, современные программные продукты. Компьютеры объединены в локальную сеть. Со всех ПЭВМ, подключенных к сети, имеется выход в Internet.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО ВУЗ обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

ОС Windows с полным офисным пакетом программ, в т.ч. MS PowerPoint, MS Excel.

В ВУЗе функционирует система «КонсультантПлюс», которая обновляется 1 раз в неделю.

В образовательном процессе используется программа 1 С: Предприятие (1С: Бухгалтерия, 1С: Управление торговлей, 1С: заработная плата и управление персоналом).

Реализация ОПОП СПО (ППССЗ) обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические занятия с использованием персональных компьютеров;

- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в ВУЗе в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности.

Реализация ОПОП СПО (ППССЗ) обеспечивается наличием:

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
математики;
экономики организации;
статистики;
менеджмента;
документационного обеспечения управления;
бухгалтерского учета, налогообложения и аудита;
финансов, денежного обращения и кредитов;
экономической теории; теории бухгалтерского
учета; анализа финансово-хозяйственной
деятельности;
безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности;
учебная бухгалтерия.

Спортивный комплекс.

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
актовый зал.

При использовании электронных изданий ВУЗ обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕЙ ВОСПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

В ВУЗе создана социокультурная среда и благоприятные условия для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению патриотизма, нравственных, гражданских, общекультурных качеств обучающихся.

Для этого имеется развитая и разнообразная инфраструктура, в том числе:

- актовый зал на 200 мест;
- спортивный комплекс, включающий 3 спортивных зала, открытый стадион широкого профиля, стрелковый тир, борцовский зал, зал тяжелой атлетики;
- музей истории ВУЗа.

В ВУЗе созданы условия для развития творческих способностей студентов. Обучающиеся принимают активное участие в работе кружков по увлечениям и интересам, творческих и иных объединениях:

1) вокальный;

2) ансамбль народного танца «Синды»;

В ВУЗе функционирует 8 спортивных секций:

- вольная борьба;

- тяжелая атлетика (штанга);

- армрестлинг и гиревой спорт;

- волейбол;

- баскетбол;

- футбол;

- настольный теннис;

- пулевая стрельба.

Развитию общекультурных компетенций способствует высокотехнологичное и качественное обеспечение студентов питанием (столовая, буфет), а также медицинский пункт, который ведет работу по привитию здорового образа жизни.

Иногородние обучающиеся проживают в общежитии, в котором обеспечены социально-бытовые условия для отдыха и подготовки к занятиям. Работает студенческий Совет общежития. Все обучающиеся, проживающие в общежитии, участвуют во всех спортивных секциях и художественной самодеятельности ВУЗа.

Обучающиеся ВУЗа принимают участие в мероприятиях районного и республиканского уровня.

В ВУЗе реализуется система студенческого самоуправления.

В ВУЗе созданы:

- Совет обучающихся ВУЗа ;

- профсоюзная организация обучающихся ВУЗа ;

- староста .

Проводится работа по военно-патриотическому воспитанию молодёжи с активным использованием инновационных форм деятельности, направленных на формирование и развитие в молодёжной среде устойчивого позитивного отношения к историческим традициям и преклонения перед подвигами предков, осуществляется комплекс культурно-просветительских мероприятий, цель которых - восстановление исторической памяти и культурологическое просвещение молодёжи.

Непосредственное руководство и координацию вопросов социокультурной среды осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Основным стратегическим документом, регламентирующим и определяющим концепцию формированию социокультурной среды,

обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций обучающихся, является «Концепция воспитательной работы ВУЗа на 2015-2018 уч.год» .

Для организации воспитательного процесса, координации подготовки и проведения мероприятий разрабатываются внутренние локальные акты, методические рекомендации, издаются приказы и распоряжения ректора, а также ежегодно разрабатываются:

- Программа по профилактике табакокурения, алкогольной и наркотической, от других ПАВ зависимостей среди студентов ВУЗа,
- план воспитательной работы,
- план проведения классных часов и общих внеурочных мероприятий ,
- календарный план спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий,
- план Совета по профилактике правонарушений,
- план работы преподавателя дополнительного образования,
- план работы педагога-психолога ,
- план работы с обучающимися с девиантным поведением,
- и др.

В ВУЗе выплачивается материальная помощь обучающимся разных категорий (обучающиеся - сироты; обучающиеся из многодетных и малообеспеченных семей; обучающиеся, имеющие детей и т.д.).

Значительная роль в формировании среды ВУЗа принадлежит сайту, на локальных страницах которого размещается актуальная информация, которая позволяет ориентироваться в учебной, культурной и спортивной жизни ВУЗа.

В ВУЗе разработана система поощрения (морального и материального) за достижения в учебе, развитие социокультурной среды.

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) оценка качества освоения обучающимися ОПОП СПО (ППССЗ) включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль знаний является элементом системы контроля качества подготовки специалистов и проводится для всех обучающихся в процессе изучения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, прохождения учебной практики.

Текущий контроль знаний может проводиться в следующих формах:

- устный и (или) письменный опрос на уроках;
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- оценка выполнения практических занятий, лабораторных работ;
- контроль выполнения внеаудиторной (самостоятельной) работы;
- контрольная работа;
- тестирование, в т.ч. компьютерное;
- выполнение рефератов (докладов);
- подготовка презентаций;
- и др.

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО;

- полноты и прочности теоретических знаний и практических навыков;
- сформированности профессиональных и общих компетенций.

При планировании образовательного процесса в ВУЗе предусматриваются следующие формы промежуточной аттестации:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен по учебной дисциплине;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями ВУЗа и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает - 8, а количество зачетов - 10 (без учета зачетов по физической культуре).

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

Для промежуточной аттестации по профессиональному модулю в качестве внештатных экспертов привлекаются представители работодателей.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП СПО (ППССЗ) (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям утверждаются ВУЗом после предварительного положительного заключения работодателей.

Фонды оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей, для промежуточной аттестации по профессиональным модулям прилагаются.

7.2. Фонды оценочных средств по практикам

Фонды оценочных средств предназначены для контроля и оценки результатов прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности, преддипломной).

7.3. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации

Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности включает:

- задание на выполнение выпускной квалификационной работы (образец);
- основные показатели оценки результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы;
- критерии оценки результатов выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

8. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ

Реализация ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) обеспечивается следующими нормативно-методическими документами:

Положение об основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования реализуемой в ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарском ГАУ

Положение о порядке разработки, требованиях к содержанию, оформлению и утверждению рабочих программ

Положение о планировании, организации и обосновании расчета времени затрачиваемого на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы

Положение о порядке выбора студентами элективных учебных дисциплин, курсов (модулей)

Положение об активных и интерактивных методах обучения

Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану (в том числе по ускоренному обучению)

Положение о порядке отчисления, перевода и восстановления студентов

Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта)

Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся

Положение об организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Положение о фонах оценочных средств
Положение о практике
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности
Положение о порядке зачета учебных дисциплин, профессиональных модулей и всех видов практик
Положение о порядке возникновения, изменения, прекращения образовательных отношений
Положение о формировании фонда библиотеки
Положение об организации образовательного процесса обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
Положение о государственной итоговой аттестации
Правила внутреннего распорядка
Положение о сайте
Положение о режиме занятий
Положение о порядке и случаях перехода с платного обучения на бесплатное
Положение о разработке учебно-методического комплекса
Положение об организации учебного процесса
Положение об организации и порядке проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю
Положение о внутреннем контроле
Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
Положение по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий
Положение о журнале учебных занятий
Порядок доступа к информационным сетям и базам данных
Правила использования сети Интернет в ВУЗе
Положение об отделе контроля качества
Положение о Совете обучающихся
Положение о профсоюзной организации обучающихся ВУЗа
Положение о старостате и др.

9.ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ВУЗе реализуется организационная модель инклюзивного образования - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей. Модель позволяет лицам, имеющим ОВЗ, использовать образование как наиболее эффективный механизм развития личности, повышения своего социального статуса.

В ВУЗе созданы следующие условия для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- 1) Принято Положение об организации образовательного процесса обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ВУЗе;
- 2) разработана Программа комплексного сопровождения образовательного процесса и здоровье сбережения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, создания для них толерантной социокультурной среды в ВУЗе;
- 3) создана безбарьерная архитектурная среда: в том числе:
 - имеется вход без перепада высот, оборудованный звонком к дежурному сотруднику службы охраны,
 - пандус до входа в каждый учебный корпус ВУЗа,
 - поручни, расширенные дверные проемы;
 - на первом этаже, без перепада высот от уровня входа находится библиотека, электронный читальный зал, учебные аудитории, лаборатории, компьютерный класс, буфет, актовый зал, спортивный зал; санитарно-гигиенические комнаты;
 - на первом этаже главного корпуса выделены аудитории для организации занятий с обучающимися с различными видами нарушения здоровья (слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата);
 - места парковки и проезда для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обозначены специальными разметками на асфальте;
- 4) здания оснащены противопожарной звуковой сигнализацией;
- 5) учебные корпуса оснащены информационными табло, необходимыми табличками и указателями;
- 6) при необходимости предусмотрено размещение на информационном стенде справочной информации о расписании учебных занятий крупным шрифтом с высотой прописных букв 7,5 см;
- 7) ВУЗ имеет адаптированный сайт (<http://w.w.w.kbgau.ru>) с версией для слабовидящих;
- 8) наличие на официальном сайте раздела «Об условиях обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- 9) имеются:
 - компьютерные классы с выходом в Интернет,
 - мультимедийные средства;
 - слайд-проекторы с экранами;
 - телевизор, сканеры, web-камеры;
 - наушники;
 - аудиотехника (акустический усилитель и колонки);
- 10) электронные учебно-методические комплексы, учебники и учебные пособия в электронном виде; презентации MS Power Point; видео-лекции, которые помещены в компьютеры, находящиеся в аудиториях, выделенных для занятий с обучающимися с различными нарушениями здоровья (слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата)

- 11) имеется тестовый доступ «IPR books», в которых предусмотрена возможность участия в вебинарах;
- 12) возможны консультации с преподавателями по электронной почте;
- 13) наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения, адаптированных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья: в стандартный состав поставки ОС семейства Windows входит пакет специализированных приложений и функционал, дающий возможность пользователям повысить комфорт использования компьютера. Данный функционал доступен в разделе «Специальные возможности» и содержит следующие средства:
 - настройка изображения на экране;
 - использование компьютера без мыши или клавиатуры;
 - облегчение работы с мышью;
 - упрощение работы с клавиатурой;
 - использование текста и визуальных объектов для звуков;
 - настройки чтения и ввода текста;
 - экранная лупа;
 - экранный диктор;
 - экранная клавиатура
- 14) в кабинетах имеются специальные автоматизированные рабочие места: сканирующие устройства, персональные компьютеры; мультимедийные проекторы;
- 15) имеется штатный преподаватель с дипломом о профессиональной переподготовке по программе «Сурдопедагогика».

Наличие условий для получения образования обучающимися с лицами с ограниченными возможностями здоровья подтверждается Справкой о наличии специальных условий для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья .

Содержание образования по образовательным программам и условия организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, которая выдается Федеральным учреждением медико-социальной экспертизы. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Адаптированная образовательная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний.

При необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут разрабатываться индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики обучения.

10. РЕГЛАМЕНТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБНОВЛЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)

В соответствии с требованиями ФГОС СПО ОПОП (ППССЗ) ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Разработчики ОПОП СПО (ППССЗ) периодически проводят её актуализацию с учетом:

- развития науки, культуры, экономики, техники, технологий, социальной сферы, изменений в законодательной базе;
- запросов объединений специалистов и работодателей в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- запросов студентов, осваивающих данную образовательную программу, и их родителей.

Дополнения и изменения в ОПОП СПО (ППССЗ), связанные с развитием науки, техники, культуры, экономики, технологий, социальной сферы и др. вносятся по представлению на рассмотрение Ученого совета университета.