

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФИНУНИВЕРСИТЕТ)

АЛТАЙСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

СОГЛАСОВАНО

ООО «Локотех Эксперт»
(наименование организации)

Балгова Н.Е.
(подпись) ФИО

«22» 03 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Иванова В.А.
(подпись) ФИО

«28» 03 2023 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения ОЧНАЯ

Квалификация выпускника БУХГАЛТЕР

Выпускающая кафедра «Учет и информационные технологии в бизнесе»

Барнаул – 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 5 |
| 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА..... | 6 |
| 4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 7 |
| 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 23 |
| 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 29 |
| 7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ..... | 36 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (далее ОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 26.02.2018 г. № 50137.

ОП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), виды деятельности к которым готовят выпускников, планируемые результаты освоения образовательной программы и условия образовательной деятельности.

ОП СПО, реализуемая на базе среднего общего образования, разработана Алтайским филиалом на основе требований ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Нормативные документы реализации образовательной программы:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 17 декабря 2020 г. № 747, от 01.09.2022 г. № 796;
3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный №70167).

4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. №153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2021 г., регистрационный №63394).

5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 декабря 2021 г., регистрационный № 66211).

6. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778);

7. Профессиональный стандарт «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный N 54154);

8. Профессиональный стандарт «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. N 236н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2015г., регистрационный N 37271);

9. Профессиональный стандарт «Аудитор», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября

2015 г. N 728н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2015 г., регистрационный N 39802).

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Образовательная программа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработана в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «бухгалтер», указанной в Перечне профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июня 2022 г., регистрационный № 68887).

Образовательная программа реализуется на базе среднего общего образования. Форма обучения: очная.

При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий составляет на базе среднего общего образования 1 год 10 месяцев.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации:

| Наименование основных видов деятельности | Наименование профессиональных модулей | Квалификация «Бухгалтер» |
|--|--|---------------------------------|
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | осваивается |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств | Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | осваивается |
| Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | осваивается |
| Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности | осваивается |
| Выполнение работы по профессии «Кассир» | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностей служащих | осваивается |

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения образовательной программы у выпускника должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|---|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный (социальный) контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; определять необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; -реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; -оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение. |

| | | |
|-------|---|---|
| ОК 03 | <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес и определять источники финансирования. |
| ОК 04 | <p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. |
| ОК 05 | <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| ОК 06 | <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей профессии (специальности); |

| | | |
|-------|--|---|
| | общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | - применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять закон об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Знания: - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения. Умения: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности). |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Знания: - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); - средства профилактики перенапряжения. Умения: - использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; - пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности). |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках | Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные |

| | | |
|--|--|---|
| | | темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. |
|--|--|---|

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основным видам деятельности:

| Основные виды деятельности | Код и формулировка компетенции | Показатели освоения компетенции |
|--|---|---|
| Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> |
| | <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово- хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> |
| | <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; |

| | | |
|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> |
| | <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. <p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> |
| Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации | ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет труда и его оплаты; - учет удержаний из заработной платы работников; - учет финансовых результатов и использования прибыли; - учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; - учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; - учет нераспределенной прибыли; - учет собственного капитала: - учет уставного капитала; - учет резервного капитала и целевого финансирования; - учет кредитов и займов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать заработную плату сотрудников; - определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; - определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; - определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; - проводить учет нераспределенной прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет уставного капитала; - проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов. <p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> |
| | ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; - характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; - задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации.</p> <p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> |
| | <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы физического подсчета активов; - порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - оставлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет активов. <p>Практический опыт: в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> |
| | <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин и возникновения. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете «Недостачи и потери от порчи ценностей»; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения. <p>Практический опыт: В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества; - порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; - проводить выверку финансовых обязательств; - участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации; - проводить инвентаризацию расчетов; - определять реальное состояние расчетов; - выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета; - проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94); - целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98). <p>Практический опыт:</p> <p>В ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> |
| | <p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов. <p>Практический опыт:</p> <p>В выполнении контрольных процедур и их документировании.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - процедуру составления акта по результатам инвентаризации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять акт по результатам инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; - выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. <p>Практический опыт: в выполнении контрольных процедур и их документировании; в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> |
| <p>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</p> | <p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок налогообложения; - систему налогов Российской Федерации; - элементы налогообложения; - источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять виды и порядок налогообложения; - ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; - определять элементы налогообложения; - определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; - оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; - организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам». <p>Практический опыт: В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> |
| | <p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - К1111) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; - коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; - выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; - выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин. <p>Практический опыт: В проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> |
| | <p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) государственные внебюджетные фонды; - объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; - применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; - применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; - оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - 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. <p>Практический опыт: в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; - оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - зачисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве 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; - образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; - оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; - пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа. <p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. |
| <p>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</p> | <p>ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; - гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период</p> | <p>противодействию коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; - теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и оставления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; - порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; - методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля. <p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> |
| | <p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к бухгалтерской отчетности организации; остав и содержание форм бухгалтерской отчетности; - бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; - методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; - процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; - сроки представления бухгалтерской отчетности; - правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; - международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности. <p>Умения:</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; - определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; - устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; - адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности. <p>Практический опыт: составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> |
| | <p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению; - форму отчетов по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды и инструкцию по ее заполнению; - форму статистической отчетности и инструкцию по ее заполнению; - сроки представления налоговых деклараций в государственные налоговые органы, внебюджетные фонды и государственные органы статистики; - содержание новых форм налоговых деклараций по налогам и сборам и новых инструкций по их заполнению. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; - анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами. <p>Практический опыт: в применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в оставлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки.</p> |
| | <p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы финансового анализа; - приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса; - порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; - порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>организации, ее платежеспособности и доходности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; - порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; - процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; - процедуры анализа отчета о финансовых результатах. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); - выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; - оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе. <p>Практический опыт: в оставлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации.</p> |
| | <p>ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы). <p>Практический опыт: В анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> |
| | <p>ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков</p> | <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры анализа уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности; - процедуры анализа влияния факторов на прибыль. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; - определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; - планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; - распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); - проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; - формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа; - оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта; - формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта; - разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; - применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования управления денежными потоками. <p>Практический опыт: в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p> |
| | <p>ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p> | <p>Знания: - основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками.</p> <p>Умения: - формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков.</p> <p>Практический опыт: в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p> |

5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебный план по подготовке специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Квалификация Бухгалтер.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Алтайского филиала Финуниверситета

 В.А. Иванова
 " 28 " марта 2022 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы среднего профессионального образования
 Алтайского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования
 "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
 по специальности среднего профессионального образования
38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

Квалификация: бухгалтер

Форма обучения - очная

Срок освоения программы - 1 год 10 месяцев
 на базе среднего общего образования

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

| Курсы | Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам | Учебная практика | Производственная практика | | Промежуточная аттестация | Государственная итоговая аттестация | Каникулы | Всего |
|---------|--|------------------|---------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------|----------|-------|
| | | | по профилю специальности | преддипломная | | | | |
| I курс | 37 | 2 | - | - | 2 | - | 11 | 52 |
| II курс | 21 | - | 8 | 4 | 2 | 6 | 2 | 43 |
| Всего | 58 | 2 | 8 | 4 | 4 | 6 | 13 | 95 |

2. План учебного процесса по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)"

| Индекс | Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Формы промежуточной аттестации | | Объем образовательной нагрузки, в том числе | обязательная часть | вариативная часть | Учебная нагрузка обучающихся (час.) | | | | | | | | Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр) | | | | | |
|---------|--|--------------------------------|----------|---|--------------------|-------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-----|------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--|---|--------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|
| | | Зачеты | Экзамены | | | | самостоятельная работа | Во взаимодействии с преподавателем | | | | | | По практике производственной и учебной | Консультации | Промежуточная аттестация | I курс | | II курс | |
| | | | | | | | | нагрузка на дисциплины и МДК | | | Теоретическое обучение | лабораторных и практических занятий | курсовых работ (проектов) | | | | 1 семестр 16 нед. (16+0+0) | 2 семестр 23 нед. (21+2+0) | 3 семестр 16 нед. (12+0+4) | 4 семестр 17 нед. (9+0+8) |
| | | | | | | | | всего учебных занятий | в т.ч. по учебным дисциплинам и МДК | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | |
| ОГСЭ.00 | Общий гуманитарный и социально-экономический цикл | | | 460 | 324 | 136 | 124 | 336 | 76 | 260 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100 | 116 | 84 | 36 | | |
| ОГСЭ.01 | Основы философии | ДЗ | | 50 | 48 | 2 | 14 | 36 | 30 | 6 | | | | | | | 36 | | | |
| ОГСЭ.02 | История | ДЗ | | 50 | 48 | 2 | 14 | 36 | 28 | 8 | | | | | 36 | | | | | |
| ОГСЭ.03 | Психология общения | ДЗ | | 40 | 32 | 8 | 8 | 32 | 16 | 16 | | | | | | 32 | | | | |
| ОГСЭ.04 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | -, -, ДЗ | | 160 | 36 | 124 | 44 | 116 | | 116 | | | | | 32 | 42 | 24 | 18 | | |
| ОГСЭ.05 | Физическая культура | -, 3, -, ДЗ | | 160 | 160 | | 44 | 116 | 2 | 114 | | | | | 32 | 42 | 24 | 18 | | |
| ЕН.00 | Математический и общий естественнонаучный цикл | | | 112 | 108 | 4 | 26 | 80 | 42 | 38 | 0 | 0 | 2 | 4 | 48 | 32 | 0 | 0 | | |
| ЕН.01 | Математика | | Э | 72 | 72 | | 18 | 48 | 26 | 22 | | | 2 | 4 | 48 | | | | | |
| ЕН.02 | Экологические основы природопользования | Э | | 40 | 36 | 4 | 8 | 32 | 16 | 16 | | | | | | 32 | | | | |
| ОП.00 | Общепрофессиональный цикл | | | 926 | 468 | 458 | 180 | 684 | 374 | 290 | 20 | 0 | 16 | 46 | 300 | 260 | 80 | 44 | | |
| ОП.01 | Экономика организации | | -, Э | 108 | 86 | 22 | 14 | 80 | 40 | 20 | 20 | | | 4 | 10 | 48 | 32 | | | |
| ОП.02 | Финансы, денежное обращение и кредит | | ЭК | 86 | 66 | 20 | 12 | 68 | 44 | 24 | | | | 2 | 4 | 68 | | | | |
| ОП.03 | Налоги и налогообложение | | | 64 | 40 | 24 | 10 | 48 | 36 | 12 | | | | 2 | 4 | 48 | | | | |
| ОП.04 | Основы бухгалтерского учета | | Э | 84 | 48 | 36 | 12 | 60 | 40 | 20 | | | | 2 | 10 | 60 | | | | |
| ОП.05 | Аудит | ДЗ | | 56 | 54 | 2 | 12 | 44 | 22 | 22 | | | | | | | | 44 | | |
| ОП.06 | Документационное обеспечение управления | ДЗК (с ОП.12) | | 42 | 32 | 10 | 10 | 32 | 12 | 20 | | | | | | 32 | | | | |
| ОП.07 | Основы предпринимательской деятельности | ДЗК (с ОП.14) | | 48 | 38 | 10 | 12 | 36 | 20 | 16 | | | | | | 36 | | | | |
| ОП.08 | Информационные технологии в профессиональной деятельности | | -, Э | 100 | 36 | 64 | 14 | 74 | 20 | 54 | | | 2 | 10 | | 38 | 36 | | | |
| ОП.09 | Безопасность жизнедеятельности | ДЗ | | 68 | 68 | | 14 | 54 | 22 | 32 | | | | | | 54 | | | | |
| | Вариативная часть | | | 0 | | | | 0 | | | | | | | | | | | | |
| ОП.10 | Основы экономической теории | ДЗ | | 46 | | 46 | 14 | 32 | 22 | 10 | | | | | 32 | | | | | |
| ОП.11 | Статистика | | Э | 64 | | 64 | 14 | 44 | 28 | 16 | | | 2 | 4 | 44 | | | | | |
| ОП.12 | Менеджмент | ДЗК (с ОП.06) | | 46 | | 46 | 14 | 32 | 20 | 12 | | | | | | 32 | | | | |
| ОП.13 | Основы экономического анализа | | Э | 64 | | 64 | 14 | 44 | 26 | 18 | | | 2 | 4 | | | 44 | | | |
| ОП.14 | Правовое обеспечение профессиональной деятельности | ДЗК (с ОП.07) | | 50 | | 50 | 14 | 36 | 22 | 14 | | | | | | 36 | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|---------------|--|------|------|-----|-----|------|-----|-----|----|-----|----|-----|-----|-----|-----|--------|
| ПМ.00 | Профессиональный цикл | | | 1238 | 1008 | 230 | 130 | 524 | 202 | 302 | 20 | 504 | 12 | 68 | 0 | 180 | 172 | 172 |
| ПМ.01 | <i>Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i> | Эм | | 140 | 120 | 20 | 18 | 74 | 28 | 46 | 0 | 36 | 2 | 10 | 0 | 74 | 0 | 0 |
| МДК.01.01 | Практические основы бухгалтерского учета активов организации | ДЗ | | 92 | 72 | 20 | 18 | 74 | 28 | 46 | | | | | | 74 | | |
| УП.01 | Учебная практика | ДЭК (с УП.05) | | 36 | 36 | | | | | | | 36 | | | | | | |
| ПП.01 | Производственная практика (по профилю специальности) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Экзамен по модулю | | | 12 | 12 | | | | | | | | 2 | 10 | | | | |
| ПМ.02 | <i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i> | Эм | | 294 | 268 | 26 | 26 | 106 | 44 | 62 | 0 | 144 | 2 | 16 | 0 | 0 | 106 | 0 |
| МДК.02.01 | Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации | ДЭК | | 92 | 80 | 12 | 18 | 74 | 28 | 46 | | | | | | | 74 | |
| МДК.02.02 | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | | | 40 | 32 | 8 | 8 | 32 | 16 | 16 | | | | | | | 32 | |
| УП.02 | Учебная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПП.02 | Производственная практика (по профилю специальности) | ДЗ | | 144 | 144 | | | | | | | 144 | | | | | | |
| | Экзамен по модулю | | | 18 | 12 | 6 | | | | | | | 2 | 16 | | | | |
| ПМ.03 | <i>Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i> | Эм | | 276 | 132 | 144 | 40 | 146 | 58 | 88 | 0 | 72 | 2 | 16 | 0 | 44 | 30 | 72 |
| МДК.03.01 | Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами | ДЭК | | 124 | 50 | 74 | 22 | 102 | 36 | 66 | | | | | | 44 | 30 | 28 |
| МДК.03.02 | Основы налогового учета и налогового планирования | | | 62 | | 62 | 18 | 44 | 22 | 22 | | | | | | | | 44 |
| ПП.03 | Производственная практика (по профилю специальности) | ДЭК (с ПП.04) | | 72 | 72 | | | 0 | | | | 72 | | | | | | |
| | Экзамен по модулю | | | 18 | 10 | 8 | | 0 | | | | | 2 | 16 | | | | |
| ПМ.04 | <i>Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i> | Эм | | 260 | 230 | 30 | 32 | 136 | 48 | 68 | 20 | 72 | 4 | 16 | 0 | 0 | 36 | 100 |
| МДК.04.01 | Технология составления бухгалтерской отчетности | ДЭК | | 74 | 64 | 10 | 12 | 60 | 20 | 30 | 20 | | 2 | | | | 36 | 24 |
| МДК.04.02 | Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности | | | 96 | 85 | 11 | 20 | 76 | 28 | 38 | | | | | | | | 76 |
| ПП.04 | Производственная практика (по профилю специальности) | ДЭК (с ПП.03) | | 72 | 72 | | | | | | | 72 | | | | | | |
| | Экзамен по модулю | | | 18 | 9 | 9 | | | | | | | 2 | 16 | | | | |
| ПМ.05 | <i>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</i> | ЭмКв | | 124 | 114 | 10 | 14 | 62 | 24 | 38 | 0 | 36 | 2 | 10 | 0 | 62 | 0 | 0 |
| МДК.05.01 | Выполнение работ по профессии "Кассир" | ДЗ | | 76 | 66 | 10 | 14 | 62 | 24 | 38 | | | | | | 62 | | |
| УП.05 | Учебная практика | ДЭК (с УП.01) | | 36 | 36 | | | | | | | 36 | | | | | | |
| ПП.05 | Производственная практика (по профилю специальности) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Квалификационный экзамен | | | 12 | 12 | | | | | | | | 2 | 10 | | | | |
| ПДП | Производственная практика (преддипломная практика) | ДЗ | | 144 | 144 | | | | | | | 144 | | | | | | 4 нед. |
| | Промежуточная аттестация | | | 144 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Самостоятельная работа | | | | | | 460 | | | | | | | | 126 | 168 | 94 | 72 |
| | ВСЕГО | | | 2736 | 1908 | 828 | 460 | 1624 | 694 | 890 | 40 | 504 | 30 | 118 | 448 | 588 | 336 | 252 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|-----|--|--|--|--|--|------------------|--|--|--|----|--------|-----|-----|
| ГИА | Государственная итоговая аттестация | | | 216 | | | | | | | | | | | 6 нед. | | |
| | Защита дипломного проекта (работы) | | | | | | | | | | | | | | 1 нед. | | |
| | Демонстрационный экзамен | | | | | | | | | | | | | | 1 нед. | | |
| <p>Общий объем образовательной программы 2952 часа: обучение по учебным планам 2736 часов и государственная итоговая аттестация 216 часов. Консультации на учебную группу всего 30 часов (в период проведения промежуточной аттестации и выполнения курсовых работ) Государственная итоговая аттестация 216 часов 1. Программа обучения по специальности 1.1. Дипломный проект (работа) Выполнение дипломного проекта (работы) с 18 мая по 14 июня (всего 4 нед.) Защита дипломного проекта (работы) 1 нед. 1.2. Демонстрационный экзамен 1 нед.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всего | | | | | | | | | | Дисциплин в МДК | | | | 10 | 14 | 9 | 7 |
| | | | | | | | | | | учебной практики | | | | 0 | 72 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | производственной | | | | 0 | 0 | 144 | 144 |
| | | | | | | | | | | преддипломной | | | | | | | 144 |
| | | | | | | | | | | экзаменов | | | | 4 | 3 | 3 | 2 |
| | | | | | | | | | | зачетов | | | | 2 | 8 | 3 | 7 |

3. Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений для подготовки по специальности СПО

| Наименование |
|---|
| Кабинеты: |
| Социально-экономических дисциплин |
| Иностранного языка |
| Математики |
| Экологических основ природопользования |
| Экономики организации |
| Документационного обеспечения управления |
| Финансов, денежного обращения и кредитов |
| Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита |
| Основ предпринимательской деятельности |
| Анализа финансово-хозяйственной деятельности |
| Безопасности жизнедеятельности |
| Лаборатории: |
| Информационных технологий в профессиональной деятельности |
| Учебная бухгалтерия |
| Мастерские: |
| Выполнение работ по профессии "Кассир" |
| Помещения: |
| Помещения для самостоятельной работы |
| Спортивный комплекс: |
| Спортивный зал |
| Залы: |
| Библиотека, читальный зал с выходом в интернет |
| Актный зал |

4. Пояснительная записка

1. Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования Алтайского филиала Финиуниверситета разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденного 05 февраля 2018 года приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 69.

2. Начало учебного года -1 сентября. Окончание учебного года установлено календарным учебным графиком.

3. Объем образовательной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

4. Учебные занятия проводятся в рамках 5 дневной рабочей недели. Для всех видов учебных аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие включает 2 академических часа (пара).

5. Учебная деятельность обучающихся предусматривает: учебные занятия (в том числе практические), консультации, самостоятельную работу, выполнение курсовой работы, практику.

6. В рамках часов вариативной части в учебный план введены дисциплины: Основы экономической теории, Статистика, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Основы экономического анализа, Менеджмент и МДК 03.02 Основы налогового учета и налогового планирования. Часть часов вариативной части распределено на учебные дисциплины и междисциплинарные курсы по всем учебным циклам.

7. В рамках ОПОП обучающиеся выполняют 2 курсовые работы: по учебной дисциплине Экономика организации и профессиональному модулю Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8. Учебным планом предусмотрены следующие виды практики:

а) учебная практика - 2 недели (72 часа) на 2 курсе в 3 семестре.

б) производственная практика (по профилю специальности): 4 недели (144 часа) на 2 курсе в 3 семестре, 4 недели (144 часа) на 2 курсе в 4 семестре.

в) производственная практика (преддипломная): 4 недели (144 часа) на 2 курсе в 4 семестре.

Все виды практик направлены на формирование профессиональных компетенций обучающихся. По всем видам практики предусмотрены дифференцированные зачеты. Производственная преддипломная практика проводится после успешного освоения обучающимися профессиональных модулей. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю специальности.

9. Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена или зачета. Зачет проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины. По учебным дисциплинам: Менеджмент и Документационное обеспечение управления, Основы предпринимательской деятельности и Правовое обеспечение профессиональной деятельности; междисциплинарным курсам: Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации и Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации, Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами и Основы налогового учета и налогового планирования; Технология составления бухгалтерской отчетности и Основы анализа бухгалтерской отчетности, по учебной практике по ПМ 01 и по ПМ 05; производственной практике: по ПМ 03 и ПМ 04, проводятся комплексные зачеты. По ПМ. 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, проводится квалификационный экзамен. Уровень освоения студентами программного материала оценивается по 5 бальной системе.

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

Заместитель директора по учебно-методической работе



Е.В. Сильченко

Учебный план вносит:

Заведующий кафедрой

"Учет и информационные технологии в бизнесе"



М.М. Богданова

Одобрено Ученым советом Алтайского филиала Финиуниверситета

протокол № 58 от "28" "03" "2023" года

Календарный учебный график по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"
Алтайский филиал



Утверждаю
Директор
В.А. Иванова
В.А Иванова
2023 г.

Календарный учебный график
по специальности СПО 38.02.01 - Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация - бухгалтер
Нормативный срок обучения - 1 год 10 месяцев
На базе среднего общего образования
Форма обучения - очная

| Курсы | Сентябрь | | | | Октябрь | | | | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | Январь | | | | Февраль | | | | Март | | | | Апрель | | | | Май | | | | Июнь | | | | Июль | | | | Август | | | | | | | |
|-------|----------|------|-------|-------|---------------|------|-------|-------|---------------|-----|-------|-------|---------|-----|------|-------|--------|---------------|------|-------|---------|---------------|-----|------|-------|---------------|-----|------|--------|-------|---------------|------|-------|-------|---------------|------|-------|-------|-------|-----|------|-------|-------|---------------|--------|-------|-------|---------------|-----|-------|-------|-------|
| | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29.09.-05.10. | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27.10.-02.11. | 3-9 | 10-16 | 17-23 | 24-30 | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29.12.-04.01. | 5-11 | 12-18 | 19-25 | 26.01.-01.02. | 2-8 | 9-15 | 16-22 | 23.02.-01.03. | 2-8 | 9-15 | 16-22 | 23-29 | 30.03.-05.04. | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27.04.-03.05. | 4-10 | 11-17 | 18-24 | 25-31 | 1-7 | 8-14 | 15-21 | 22-28 | 29.06.-05.07. | 6-12 | 13-19 | 20-26 | 27.07.-02.08. | 3-9 | 10-16 | 17-23 | 24-31 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Условные обозначения:

| | |
|----|---|
| | Теоретическое обучение |
| ПА | Промежуточная аттестация |
| У | Учебная практика |
| П | Производственная практика (практика по профилю специальности) |
| Д | Преддипломная практика |
| А | Выполнение дипломного проекта (работы) |
| З | Защита дипломного проекта |
| К | Каникулы |
| ДЗ | Демонстрационный экзамен |

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы

Специальные помещения

Алтайский филиал Финуниверситета располагает специальными помещениями, представляющими собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Перечень специальных помещений:

| Дисциплины | Кабинеты |
|---|---|
| Основы философии История Психология общения Правовое обеспечение профессиональной деятельности | № 515 Кабинет социально-экономических дисциплин и философии <u>Специализированная мебель:</u> Стол учительский – 2 шт. Парта-скамья – 40 шт. Стулья – 3 шт. Доска меловая/маркерная – 1 шт. Кафедра – 1шт <u>Технические средства обучения:</u> Проектор Epson – 1 шт. Экран 2х2 м – 1 шт. Компьютер – 1 шт. <u>Перечень лицензионного программного обеспечения:</u> 1) Антивирусная защита ESET NOD32 2) Windows, Microsoft Office |
| Иностранный язык в профессиональной деятельности | № 701 Кабинет иностранного языка <u>Специализированная мебель:</u> Стол учительский – 1шт Парта-скамья – 14шт Стулья – 2шт Доска меловая/маркерная – 1шт Кафедра – 1шт Шкаф – 1шт <u>Технические средства обучения:</u> Проектор Benq – 1шт Экран 2х2 м – 1шт Компьютер – 1 шт. |

| | |
|--|---|
| | <p><u>Перечень лицензионного программного обеспечения:</u> 1) Антивирусная защита ESET NOD32 2) Windows, Microsoft Office</p> |
| Математика | <p>№ 519 Кабинет математических дисциплин <u>Специализированная мебель:</u> Стол учительский – 1шт Парта-скамья – 28шт Стулья – 1шт Доска меловая/маркерная – 1шт Кафедра – 1шт Тумба – 1шт Малый стол -1шт <u>Технические средства обучения:</u> Проектор Epson – 1шт Экран 2x2 м – 1шт Компьютер – 1 шт. <u>Перечень лицензионного программного обеспечения:</u> 1) Антивирусная защита ESET NOD32 2) Windows, Microsoft Office</p> |
| Информационные технологии в профессиональной деятельности Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации | <p>№ 601 Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» <u>Специализированная мебель:</u> Стол учительский – 1шт Стол студенческий – 30шт Стулья – 25шт Доска меловая/маркерная – 1шт Кафедра – 1шт Шкаф – 1шт <u>Технические средства обучения:</u> Проектор Benq – 1шт Экран 2x2 м – 1шт Автоматизированные рабочие места обучающихся – 21 шт. Автоматизированное рабочее место преподавателя – 1 шт. <u>Перечень лицензионного программного обеспечения:</u> 1) Антивирусная защита ESET NOD32 2) Windows, Microsoft Office</p> |
| Экономика организации Документационное обеспечение управления Основы предпринимательской деятельности Менеджмент | <p>№ 504 Кабинет менеджмента, экономики организации, документационного обеспечения управления и основ предпринимательской деятельности <u>Специализированная мебель:</u> Стол учительский – 1 шт. Парта-скамья – 60 шт. Стулья – 2шт Доска меловая/маркерная – 1шт Кафедра – 1шт Шкаф – 1шт Тумба – 1шт <u>Технические средства обучения:</u> Проектор Epson – 1шт Экран 2x2 м – 1шт Компьютер – 1 шт. <u>Перечень лицензионного программного обеспечения:</u></p> |

| | |
|---|--|
| | <p>1) Антивирусная защита ESET NOD32 2) Windows, Microsoft Office</p> |
| <p>Финансы, денежное обращение и кредит</p> | <p>№ 503 Кабинет финансов, денежного обращения и кредита <u>Специализированная мебель:</u> Стол учительский – 1шт Парта-скамья – 28шт Стулья – 2шт Доска меловая/маркерная – 1шт Кафедра – 1шт Стол малый – 1шт Тумба – 1шт Сейф – 1шт <u>Технические средства обучения:</u> Проектор Epson – 1шт Экран 2х2 м – 1шт Компьютер – 1 шт. <u>Перечень лицензионного программного обеспечения:</u> 1) Антивирусная защита ESET NOD32 2) Windows, Microsoft Office</p> |
| <p>Безопасность жизнедеятельности Экологические основы природопользования</p> | <p>№ 518 Кабинет безопасности жизнедеятельности, естественно-научных дисциплин, экологических основ природопользования и экологического права <u>Специализированная мебель:</u> Стол учительский – 1шт Парта-скамья – 28шт Стулья – 1шт Доска меловая/маркерная – 1шт Кафедра – 1шт Тумба – 1шт Малый стол -1шт <u>Технические средства обучения:</u> Проектор Epson – 1шт Экран 2х2 м – 1шт Компьютер – 1 шт. <u>Перечень лицензионного программного обеспечения:</u> 1) Антивирусная защита ESET NOD32 2) Windows, Microsoft Office</p> |
| <p>Налоги и налогообложение Основы бухгалтерского учета Аудит Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами Основы налогового учета и налогового планирования</p> | <p>№ 608 Кабинет бухгалтерского учёта, налогообложения и аудита <u>Специализированная мебель:</u> Стол учительский – 1шт Парта-скамья – 48шт Стулья – 1шт Доска меловая/маркерная – 1шт Кафедра – 3шт Малый стол -1шт Тумба – 1шт <u>Технические средства обучения:</u> Проектор Benq – 1шт Экран 2х2 м – 1шт Компьютер – 1 шт. <u>Перечень лицензионного программного обеспечения:</u></p> |

| | |
|---|---|
| | 1) Антивирусная защита ESET NOD32 2) Windows, Microsoft Office |
| Основы экономической теории Статистика Основы экономического анализа Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности | № 604 Кабинет анализа финансово-хозяйственной деятельности и статистики <u>Специализированная мебель:</u> Стол учительский – 1шт Парта-скамья – 32шт Стулья – 2шт Доска меловая/маркерная – 1шт Кафедра – 1шт Тумба – 1шт <u>Технические средства обучения:</u> Проектор Epson – 1шт Экран 2x2 м – 1шт Компьютер – 1 шт <u>Перечень лицензионного программного обеспечения:</u> 1) Антивирусная защита ESET NOD32 2) Windows, Microsoft Office |
| Практические основы бухгалтерского учета активов организации Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации Технология составления бухгалтерской отчетности Выполнение работ по профессии "Кассир" | № 407 Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия» <u>Специализированная мебель:</u> Доска меловая/маркерная – 1шт Сейф -1шт <u>Технические средства обучения:</u> Автоматизированные рабочие места бухгалтера - 18 шт Чекопечатающая машина «Мидл-Чек» - 1 шт. Чекопечатающая машина «Штрих-мини-Ros» - 1 шт. Чекопечатающая машина «Меркурий 115К – 1 шт. Сортировщик/счетчик банкнот SBM 1100 – 1 шт. Счетчик монет SC-313 – 1 шт. Сейф – 1 шт. |
| Физическая культура/адаптивная физическая культура | Спортивный зал <u>Перечень оборудования:</u> Щит баскетбольный – 2 шт., сетка волейбольная – 1 шт., теннисный стол – 4 шт., стенка «шведская» - 4 шт., гимнастическая скамья – 6 шт., мат гимнастический – 4 шт., коврик гимнастический – 6 шт., мяч баскетбольный – 6 шт., мяч волейбольный – 7 шт., гиря 16 кг. – 2 шт., гиря 32 кг. – 2 шт., скакалка – 8 шт., ракетки для бадминтона – 6 шт., обруч простой – 6 шт., ракетки для настольного тенниса – 8 шт. |

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

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

Алтайский филиал Финуниверситета располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение филиала включает:

Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащена:

компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно телекоммуникационную сеть Интернет;

программным обеспечением: операционной системой Windows; пакетом офисных программ;

программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия) рабочими местами по количеству обучающихся;

рабочим местом преподавателя с мультимедийным оборудованием; меловой доской;

комплект учебно-методической документации.

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», оснащена: автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся; рабочим местом преподавателя с мультимедийным оборудованием; доской для мела; детектором валют; счетчиком банкнот; кассовыми аппаратами; сейфом; современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия); справочной системой Главбух; комплект учебно-методической документации.

Оснащение баз практик

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) профессиональный цикл образовательной программы предусматривает прохождение обучающимися учебной и

производственной (по профилю специальности, преддипломная) практики.

Учебная практика реализуется в лабораториях филиала: «Информационные технологии в профессиональной деятельности»; «Учебная бухгалтерия», обеспечивающих выполнение всех видов работ, предусмотренных содержанием программ профессиональных модулей ПМ 01, ПМ 05.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04:

Управление Федеральной налоговой службы России по Алтайскому краю
Барнаульский территориальный общий центр обслуживания ОАО «РЖД»
ООО ИСК «Союз»

Алтайское отделение № 8644 ПАО Сбербанк

Территориальное отделение ПАО Росбанк по Алтайскому краю

1С Галэкс

ООО «БС-Консалтинг»

ООО «КОКС»

ООО «Консиб».

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающимся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных образовательной программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) обеспечивается педагогическими работниками, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемых

дисциплин (модулей), а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика составляет не менее 25% от общего числа педагогических работников филиала.

Требования к финансовым условиям по реализации образовательной программы

Финансовое обеспечение реализации программы среднего профессионального образования осуществляется в объеме базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по

профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Министерством образования и науки РФ 27 ноября 2015 г. №АП-114/18вн.

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

По специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) формой государственной итоговой аттестации (ГИА) является выпускная квалификационная работа (дипломная работа, дипломный проект). Обязательным элементом ГИА является демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы и (или) государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. Для проведения государственной итоговой аттестации разработана программа ГИА и фонды оценочных средств (ФОС). Задания для демонстрационного экзамена разработаны на основе профессионального стандарта «Бухгалтер» и с учетом требований ФГОС. ФОС для проведения государственной итоговой аттестации включают: набор оценочных средств; описание процедур и условий проведения ГИА; критерии оценки; оснащение рабочих мест для выпускников.

ФОС утверждаются директором филиала и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее, чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации. ФОС по образовательной программе формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.