

Министерство образования Кузбасса

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Профессиональный колледж г. Новокузнецка»**

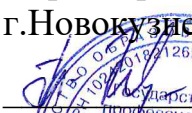
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета

от 31.08.2022 г. №

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ПК
г.Новокузнецка

 Т.А.Кучерявенко

31.08.2022



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(на базе основного общего образования)**

группа Э22-01

квалификация выпускника – бухгалтер,
специалист по налогообложению

Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. N 69.

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

Организация разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональный колледж г. Новокузнецка»

Преподаватели:"

Колокольцева А.А., руководитель МО преподавателей «Экономики и бухгалтерского учета»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Сведения об образовательной организации

Полное наименование ОО	Руководитель	Адрес	Контактная информация (индекс, телефон, факс, сайт, E-mail)
Государственное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональный колледж г. Новокузнецка»	Кучерявенко Тамара Александровна	654034, г. Новокузнецк, ул. Метелкина, 17	Телефон 8 (3843) 375974, факс 8 (3843) 375974, Сайт: http://pkgn Эл. адрес: pk57@mail.ru

Сведения об организации (партнере)

Наименование организации	Руководитель	Дата согласования, подпись, печать	Адрес	Телефон
ООО «Сибирская экспертная организация»		01.09.2022		

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение I. Программы общеобразовательных предметов

Приложение II. Программы учебных дисциплин

Приложение III. Программы профессиональных модулей

Приложение IV. Программа преддипломной практики (без приложений)

Приложение V. Программа, требования к выпускным квалификационным работам, критерии оценки знаний Государственной итоговой аттестации выпускников (без приложений)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. N 69.

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

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ОПОП.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018г. N 69 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н«Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 октября 2015 г. № 728н«Об утверждении профессионального стандарта «Аудитор».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 236н«Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ-Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН- Математический и общий естественнонаучный цикл.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

– бухгалтер, специалист по налогообложению.

Получение среднего профессионального образования допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная, заочная.

Образовательная программа с присвоением квалификации
бухгалтер, специалист по налогообложению

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 5940 академических часов.

Сроки получения среднего профессионального образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования 3 года 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 08 Финансы и экономика¹:

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификации
		бухгалтер, специалист по налогообложению
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	осваивается

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

Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	осваивается
Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	осваивается
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	осваивается
Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	осваивается
Выполнение работ по должности служащего «кассир»	ПМ.06 Выполнение работ по должности служащего «кассир»	Кассир

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

4.2. Профессиональные компетенции:

3.2.1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов 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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

3.2.2. 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.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

3.2.3. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

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

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

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

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

3.2.4. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

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.

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

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

3.2.5. Осуществление налогового учёта и налогового планирования в организации.

ПК 5.1. Организовывать налоговый учет.

ПК 5.2. Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.

ПК 5.3. Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.4. Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.

ПК 5.5. Проводить налоговое планирование деятельности организации.

3.2.6.Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

23369 Кассир

4.3. Личностные результаты

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно

выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР 16 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 17 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 18 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

[illegible]

ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	21	1	41		2		16	4248	110		3194	1502	1652			40	116	
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл			12				6	682	36		644	186	458				2	
ОГСЭ.01	Основы философии			7					60	10		50	40	10					
ОГСЭ.02	История			3					64			64	54	10					
ОГСЭ.03	Психология общения			7					58	8		50	26	24					
ОГСЭ.04	Иностранный язык в профессиональной деятельности			8				3-7	198	10		188		188					
ОГСЭ.05	Физическая культура / Адаптивная физическая культура			3-8					194	6		188		188					
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи			5				4	72	2		68	40	28				2	
ОГСЭ.07	Основы социологии и политологии			4					36			36	26	10					
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	1		1				1	110	6		98	52	46				6	
ЕН.01	Математика	4						3	76	4		66	32	34				6	
ЕН.02	Экологические основы природопользования			3					34	2		32	20	12					
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	6		7				3	820	12		778	504	274				30	
ОП.01	Экономика организации			3					98	2		96	74	22					
ОП.02	Финансы денежное обращение и кредит	3							72	2		64	46	18				6	
ОП.03	Налоги и налогообложение	6						5	72	2		64	34	30				6	
ОП.04	Основы бухгалтерского учета	3							72	2		64	44	20				6	
ОП.05	Аудит			8				7	46			46	22	24					
ОП.06	Документационное обеспечение управления			3					32			32	22	10					
ОП.07	Анализ финансово-хозяйственной деятельности	8							86			80	40	40				6	
ОП.08	Основы предпринимательской деятельности	5							66	2		64	32	32					
ОП.09	Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности	7							58			52	28	24				6	
ОП.10	Безопасность жизнедеятельности			4					68			68	32	36					
ОП.11	Основы банковского дела			5				4	66	2		64	56	8					
ОП.12	Управление персоналом			7					52			52	42	10					
ОП.13	Финансовый менеджмент			5					32			32	32						

ПЦ	Профессиональный цикл	14	1	21		2		6	2636	56		1674	760	874			40	78	
ПМ.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	2		2				1	260	4		136	68	68				12	
МДК.01.01	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	3						4	146	4		136	68	68				6	
УП.01.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			4		РП		час	36			36	нед				1		
ПП.01.01	Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации			4		РП		час	72			72	нед				2		
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	4							6								6		
	Всего часов по МДК								146			136							
ПМ.02	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	2		4					372	8		244	122	122				12	
МДК.02.01	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации	4		3					184	6		172	86	86				6	
МДК.02.02	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации			4					74	2		72	36	36					
УП.02.01	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			4		РП		час	36			36	нед				1		
ПП.02.01	Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации			4		РП		час	72			72	нед				2		
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	4							6								6		
	Всего часов по МДК								258			244							
ПМ.03	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	2		2				1	290	10		160	84	76				12	
МДК.03.01	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	5						6	176	10		160	84	76				6	
УП.03.01	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			6		РП		час	36			36	нед				1		
ПП.03.01	Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами			6		РП		час	72			72	нед				2		
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	6							6								6		
	Всего часов по МДК								176			160							

ПМ.04	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности	2		7		1		2	732	16		560	238	302			20	12	
МДК.04.01	Технология составления бухгалтерской отчетности			5				4	144	4		140	76	64					
МДК.04.02	Основы анализа бухгалтерской отчетности	5				6			170	4		160	74	66			20	6	
МДК.04.03	Автоматизированное ведение бухгалтерского и налогового учета			56				4	168	4		164	38	126					
МДК.04.04	Бизнес-планирование			6					34	2		32	16	16					
МДК.04.05	Решение комплексных задач по модулю "Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности"			6					66	2		64	34	30					
УП.04.01	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности			6		РП		час	36			36	нед				1		
ПП.04.01	Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности			6		РП		час	108			108	нед				3		
ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю	6							6								6		
	Всего часов по МДК								582			560							
ПМ.05	Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации	4		3		1		2	638	12		458	202	236			20	24	
МДК.05.01	Налоговый учет	57		6		8			282	4		266	136	110			20	12	
МДК.05.02	Организация и планирование налоговой деятельности	7						8	142	4		132	62	70				6	
МДК.05.03	Решение комплексных задач							8	64	4		60	4	56					
УП.05.01	Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации			7		РП		час	72			72	нед				2		
ПП.05.01	Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации			8		РП		час	72			72	нед				2		
ПМ.05.ЭК	Экзамен по модулю	8							6								6		
	Всего часов по МДК								488			458							
ПМ.06	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	2		3					200	6		116	46	70				6	
МДК.06.01	Выполнение работ по профессии "Кассир"	8		7					122	6		116	46	70					
УП.06.01	Выполнение работ по профессии "Кассир"			7		РП		час	36			36	нед				1		
ПП.06.01	Выполнение работ по профессии "Кассир"			8		РП		час	36			36	нед				1		
ПМ.06.ЭК	Экзамен квалификационный	8							6								6		
	Всего часов по МДК								122			116							

	Учебная и производственная (по профилю специальности) практики					час	684			684	нед	19					
	Учебная практика					час	252			252	нед	7					
	Концентрированная					час	252			252	нед	7					
	Рассредоточенная					час					нед						
	Производственная (по профилю специальности) практика					час	432			432	нед	12					
	Концентрированная					час	432			432	нед	12					
	Рассредоточенная					час					нед						
пдп	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)		8			РП		час	144		144	нед	4				
	Государственная итоговая аттестация						час	216		216	нед	6					
	Подготовка выпускной квалификационной работы						час	144		144	нед	4					
	Защита выпускной квалификационной работы						час	72		72	нед	2					
	Подготовка к государственным экзаменам						час				нед						
	Проведение государственных экзаменов						час				нед						
	КОНСУЛЬТАЦИИ по О																
	КОНСУЛЬТАЦИИ по ПП																
	ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	24	1	52		2		31	5940	132	4624	2305	2279		40	140	

5.2. Календарный учебный график по программе подготовки по квалификации «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август							
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 сен - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 окт - 2 ноя	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 дек - 4 янв	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 янв - 1 фев	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 фев - 1 мар	2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29	30 мар - 5 апр	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 апр - 3 май	4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 июн - 5 июл	6 - 12	13 - 19	20 - 26	27 июл - 2 авг	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	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
II																																																				
III																																																				
IV																																																				

Обозначения:

- ☐ Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
☐ Промежуточная аттестация
☐ Каникулы

- ☐ 0 Учебная практика
☐ 8 Производственная практика (по профилю специальности)
☐ X Производственная практика (преддипломная)

- ☐ Δ Подготовка к государственной итоговой аттестации
☐ III Государственная итоговая аттестация
☐ * Неделя отсутствует

5.3. Рабочая программа воспитания

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304); распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденный Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г. № 69 Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике
Сроки реализации программы	на базе основного общего образования в очной форме – 3 года 10 месяцев
Исполнители программы	преподаватели, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, члены студенческого совета, представители родительского комитета, представители организаций – работодателей

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся

на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Общие компетенции
Российская гражданская идентичность, патриотизм, уважение к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов (герб, флаг, гимн)	ЛР 1	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
Гражданская позиция как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности	ЛР 2	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
Готовность к служению Отечеству, его защите	ЛР 3	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире	ЛР 4	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 10. Пользоваться

		профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности	ЛР 5	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
Толерантное сознание и поведение в поликультурном мире, готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения, способность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям	ЛР 6	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
Навыки сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности	ЛР 7	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
Нравственное сознание и поведение на основе усвоения общечеловеческих ценностей	ЛР 8	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной	ЛР 9	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно

профессиональной и общественной деятельности		к различным контекстам. ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений	ЛР 10	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Принятие и реализацию ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, неприятие вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков	ЛР 11	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь	ЛР 12	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной

		деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
Осознанный выбор будущей профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 13	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
Сформированность экологического мышления, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; приобретение опыта эколого-направленной деятельности	ЛР 14	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
Ответственное отношение к созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни	ЛР 15	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности		
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности	ЛР 16	ОК 01 -ОК 06, ОК 9 - ОК 11
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 17	ОК 01 -ОК 06, ОК 9 - ОК 11
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 18	ОК 01 -ОК 06, ОК 9 - ОК 11

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
<i>ОУП.01 Русский язык</i>	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 6
<i>ОУП.02 Литература</i>	ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10
<i>ОУП.03 Родная литература (русская)</i>	ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9
<i>ОУП.04 История</i>	ЛР 1 - ЛР 6, ЛР 8
<i>ОУП.05 Естествознание</i>	ЛР 4, ЛР 14
<i>ОУП.06 Физическая культура / Адаптивная физическая культура</i>	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5 - ЛР 7, ЛР 10 - ЛР12
<i>ОУП.07 Основы безопасности жизнедеятельности</i>	ЛР 1 - ЛР 8, ЛР 11, ЛР 2, ЛР 15
<i>ОУП.08 Астрономия</i>	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 14
<i>УПВ.01 Математика</i>	ЛР 4 - ЛР 7, ЛР 9
<i>УПВ.02 Иностранный язык (английский)</i>	ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9
<i>УПВ.03 Информатика и ИКТ</i>	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 13
<i>ДУП.01 Основы проектной деятельности</i>	ЛР 5, ЛР 7, ЛР 9
<i>ДУП.02 Обществознание</i>	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 8, ЛР 15
<i>ДУП.03 География мира</i>	ЛР 1, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 14
<i>ДУП.04 Финансовая грамотность</i>	ЛР 4, ЛР 9
<i>ДУП.05 Правовая грамотность</i>	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 13
<i>ОГСЭ.01 Основы философии</i>	ЛР 4, ЛР 8, ЛР 10
<i>ОГСЭ.02 История</i>	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3
<i>ОГСЭ.03 Психология общения</i>	ЛР 4, ЛР 9
<i>ОГСЭ.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности</i>	ЛР 7, ЛР 9
<i>ОГСЭ.05 Физическая культура / Адаптивная физическая культура</i>	ЛР 3, ЛР 11, ЛР 12
<i>ОГСЭ.06 Русский язык и культура речи</i>	ЛР 4
<i>ОГСЭ.07 Основы социологии и политологии</i>	ЛР 6
<i>ЕН.01 Математика</i>	ЛР 9
<i>ЕН.02 Экологические основы природопользования</i>	ЛР 5, ЛР 6, ЛР 8
<i>ОП.01 Экономика организации</i>	ЛР 7, ЛР 9
<i>ОП.02 Финансы денежное обращение и кредит</i>	ЛР 5, ЛР 6, ЛР 8
<i>ОП.03 Налоги и налогообложение</i>	ЛР 13, ЛР 15
<i>ОП.04 Основы бухгалтерского учета</i>	ЛР 9
<i>ОП.05 Аудит</i>	ЛР 13, ЛР 15
<i>ОП.06 Документационное обеспечение управления</i>	ЛР 7, ЛР 9
<i>ОП.07 Анализ финансово-хозяйственной деятельности</i>	ЛР 13, ЛР 15
<i>ОП.08 Основы предпринимательской деятельности</i>	ЛР 4, ЛР 5
<i>ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности</i>	ЛР 9, ЛР 10

<i>ОП.10 Безопасность жизнедеятельности</i>	ЛР 3, ЛР 11
<i>ОП.11 Основы банковского дела</i>	ЛР 4, ЛР 5
<i>ОП.12 Управление персоналом</i>	ЛР 6, ЛР 7
<i>ОП.13 Финансовый менеджмент</i>	ЛР 6, ЛР 7
<i>ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации</i>	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 16 - ЛР 18
<i>ПМ.02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i>	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 16 - ЛР 18
<i>ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами</i>	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 16 - ЛР 18
<i>ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности</i>	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 16 - ЛР 18
<i>ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации</i>	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 16 - ЛР 18
<i>ПМ.06 Выполнение работ по профессии "Кассир"</i>	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 7, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 16 - ЛР 18

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;

- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
- добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники (курс, группа, члены кружка, секции, проектная команда и т.п.)	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
СЕНТЯБРЬ						
5	<u>День знаний./ Россия — страна возможностей *</u>	Э21-09 Э20-09 Э19-09 Э22-09	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР5	Гражданин и патриот Социализация и духовно- нравственное воспитание
12	<u>Наша страна – Россия (работа с текстами, беседа, интерактивное задание)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР1 ЛР 6	Гражданин и патриот Окружающий мир, живая природа, культурное наследие и народные традиции
19	<u>165-летие со дня рождения К.Э. Циолковского (разговор и викторина)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР1 ЛР2 ЛР5	Гражданин и патриот Профориентация
26	<u>День пожилого человека (работа с текстами, интеллектуальная игра, творческая мастерская)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР7 ЛР 2	Гражданин и патриот Добровольчество и волонтерство Социальное партнерство и молодежное предпринимательство
	Посвящение в студенты	Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, 2 корпус	Заместитель директора, курирующий воспитание, классный руководитель Волшина Л.А	ЛР13 ЛР16	Студенческое самоуправление Профориентация
	Участие в конкурсе «Абилимпикс»	Э21-01 Э20-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка,	Заместитель директора, курирующий воспитание,	ЛР 7 ЛР 9	Профориентация Социальное партнерство и

			2 к.	классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР13	молодежное предпринимательство
ОКТАБРЬ						
1	Мастер-класс, встреча с выпускниками Колледжа	Э21-01 Э20-01 Э19-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216	Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР9	Профориентация
10	<u>День отца/Отчество – от слова отец.</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР15	Социализация и духовно- нравственное воспитание
17	<u>День музыки/Что мы музыкой зовем?</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР10	Культура, творчество, досуг
24	<u>Региональная тематика/Счастливы тот, кто счастлив у себя дома</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР2 ЛР16	Окружающий мир, живая природа, культурное наследие и народные традиции
30	День памяти жертв политических репрессий	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР 2	Социализация и духовно- нравственное воспитание
31	<u>День народного единства/Мы едины, мы — одна страна! (работа с интерактивной картой)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С.,	ЛР1 ЛР6	Гражданин и патриот Социализация и духовно- нравственное воспитание

				Колокольцева К.А.		
НОЯБРЬ						
14	<u>Мы разные, мы вместе/Многообразие языков и культур народов России (работа с интерактивно й картой)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР4 ЛР 6	Гражданин и патриот Культура, творчество, досуг Социализация и духовно- нравственное воспитание
21	<u>День матери /Материнский подвиг</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР 15	Социализация и духовно- нравственное воспитание
28	<u>Символы России (Гимн, Герб)/Государственные символы России: история и современность</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР1	Гражданин и патриот
ДЕКАБРЬ						
5	<u>День добровольца/ Жить – значит действовать.</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР6 ЛР8	Гражданин и патриот Добровольчество и волонтерство
	Участие в конкурсе профессионального мастерства «Молодые профессионалы» по стандартам Worldskills	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР 7 ЛР 9 ЛР13	Профориентация Добровольчество и волонтерство
12	<u>День Героев Отечества/ «Память – основа совести и нравственности» (Д. Лихачев)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А.,	ЛР1 ЛР8	Гражданин и патриот Социализация и духовно- нравственное воспитание

				Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.		
19	<u>День Конституции Российской Федерации/«Повзрослеть - это значит, чувствовать ответственность за других» (Г. Купер)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР1 ЛР2	Гражданин и патриот Социализация и духовно- нравственное воспитание
26	<u>Рождество/Светлый праздник Рождества (Всероссийский онлайн урок с федеральными спикерами)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР4 ЛР6	Культура, творчество, досуг
ЯНВАРЬ						
9	<u>Семейные праздники и мечты/Полет мечты</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР7 ЛР15	Культура, творчество, досуг
16	<u>Цифровая безопасность /Кибербезопасность: основы</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР9	Социальное партнерство и молодежное предпринимательство
23	<u>День снятия блокады Ленинграда/ «Ты выжил, город на Неве...»</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР1 ЛР3	Гражданин и патриот
25	«Татьянин день» (праздник студентов)	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А.,	ЛР7 ЛР8	Студенческое самоуправление Культура, творчество, досуг

				Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.		
30	<u>160 лет со дня рождения К.С. Станиславского (Великие люди России)/ С чего начинается театр? (федеральный урок)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР5	Культура, творчество, досуг Социализация и духовно- нравственное воспитание
ФЕВРАЛЬ						
2	80 лет со дня победы Вооруженных сил СССР над армией гитлеровской Германии в 1943 году в Сталинградской битве	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР1, ЛР3	Гражданин и патриот
6	<u>День русской науки/Ценность научного познания</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР7	Социальное партнерство и молодежное предпринимательство
13	<u>Россия и мир /Россия в мире (видеоуроки от ИРИ)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР2 ЛР6	Гражданин и патриот Окружающий мир, живая природа, культурное наследие и народные традиции
20	<u>День защитников Отечества (День Армии) / «Признательность доказывается делом» (О. Бальзак)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР1 ЛР3	Гражданин и патриот
27	<u>Забота о каждом /Нет ничего невозможного</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А.,	ЛР8	Социализация и духовно- нравственное воспитание

				Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.		
МАРТ						
6	<u>Международный женский день/Букет от коллег</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР1 ЛР3 ЛР2	Гражданин и патриот Социализация и духовно- нравственное воспитание
13	<u>110 лет советского писателя и поэта, автора слов гимнов РФ и СССР С.В. Михалкова/ Гимн России (работа с газетными публикациями, интернет-публикациями)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР5	Культура, творчество, досуг Социализация и духовно- нравственное воспитание
20	<u>День воссоединения Крыма с Россией /Крым на карте России (работа с интерактивной картой)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР1 ЛР3	Гражданин и патриот
27	<u>Всемирный день театра/ «Искусство – это не что, а как» (А. Солженицын)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР5 ЛР10	Культура, творчество, досуг Социализация и духовно- нравственное воспитание
АПРЕЛЬ						
3	<u>День космонавтики Мы-первые/Как войти в историю? (ко дню космонавтики)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР1, ЛР3	Гражданин и патриот
10	<u>Память о геноциде советского народа нацистами и их пособниками/ Есть такие вещи,</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	ЛР13 ЛР16	Социальное партнерство и молодежное предпринимательство

	<u>которые нельзя простить?</u>	Э22-01		Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.		
17	<u>День Земли / Экологично VS вредно</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР12	Добровольчество и волонтерство
24	<u>День труда / «Если ты не умеешь использовать минуту, ты зря проведешь и час, и день, и всю жизнь» (А. Солженицын)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР5	Гражданин и патриот Профориентация
МАЙ						
4	<u>День Победы «Бессмертный полк/» Словом можно убить, словом можно спасти, словом можно полки за собой повести...)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР1 ЛР3	Гражданин и патриот
15	<u>День детских общественных организаций/ О важности социально-общественной активности</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР2	Социализация и духовно-нравственное воспитание
22	<u>Про счастье/ «Счастлив не тот, кто имеет все самое лучшее, а тот, кто извлекает все лучшее из того, что имеет» (Конфуций)</u>	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР13	Социальное партнерство и молодежное предпринимательство
25	День славянской письменности и культуры	Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, 2 корпус	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители	ЛР5 ЛР10	Культура, творчество, досуг Социализация и духовно-

						нравственное воспитание
ИЮНЬ						
1	Международный день защиты детей	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР1 ЛР6	Студенческое самоуправление
12	День России	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР2 ЛР3	Гражданин и патриот
22	День памяти и скорби	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР1	Гражданин и патриот
27	День молодежи	Э21-01 Э20-01 Э19-01 Э22-01	ГПОУ ПК г.Новокузнецка, к. 503, 217, 216,	Заместитель директора, курирующий воспитание, классные руководители Колокольцева А.А., Емельянова Е.С., Колокольцева К.А.	ЛР5	Студенческое самоуправление Культура, творчество, досуг
ИЮЛЬ						
8	День семьи, любви и верности				ЛР5	Социализация и духовно- нравственное воспитание
19	130 лет со дня рождения поэта Владимира Маяковского (1893-1930)				ЛР8 ЛР10	Культура, творчество, досуг
30	День Военно-морского флота				ЛР2 ЛР3	Гражданин и патриот
АВГУСТ						
12	День физкультурника				ЛР11 ЛР12	Культура, творчество, досуг
22	День Государственного Флага				ЛР1	Гражданин и патриот

	Российской Федерации				ЛР2	
27	День российского кино				ЛР8	Культура, творчество, досуг

- подчеркнуты классные часы «Разговоры о важном»

Раздел 6. Условия образовательной деятельности

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

Налогообложения, налогового учета и планирования;
Бухгалтерской (финансовой) отчетности и аудита;
Бухгалтерского учета;
Социально- гуманитарных наук;
Иностранного языка в профессиональной деятельности;
Математики;
Экологических основ природопользования;
Экономики;
Документационного обеспечения управления;
Финансов, денежного обращения и кредита;
Основ предпринимательской деятельности;
Анализа финансово-хозяйственной деятельности;
Безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
Основ (теории) бухгалтерского учета;
Русского языка и культуры речи.

Лаборатории:

информационных технологий в профессиональной деятельности;
учебная бухгалтерия.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

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

Реализация ОПОП в колледже обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

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

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы на базе ГПОУ «Профессиональный колледж г. Новокузнецка» обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, 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 (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 08 Финансы и экономика, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, не менее 25 процентов.

Программы общеобразовательных предметов

1. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Русский язык»
2. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Литература»
3. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Родная литература (русская)»
4. Рабочая программа общеобразовательного предмета «История»
5. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Естествознание»
6. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Физическая культура / Адаптивная физическая культура»
7. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Основы безопасности жизнедеятельности»
8. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Астрономия»
9. Рабочая программа общеобразовательного «Индивидуальный проект» (предметом не является)
10. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Математика»
11. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Иностранный язык (английский)»
12. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Информатика и ИКТ»
13. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Основы проектной деятельности»
14. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Обществознание»
15. Рабочая программа общеобразовательного предмета «География мира»
16. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Финансовая грамотность»
17. Рабочая программа общеобразовательного предмета «Правовая грамотность»

Программы учебных дисциплин

1. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии»
2. Рабочая программа учебной дисциплины «История»
3. Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения»
4. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»
5. Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура / Адаптивная физическая культура»
6. Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи»
7. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы социологии и политологии»
8. Рабочая программа учебной дисциплины «Математика»
9. Рабочая программа учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»
10. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации»
11. Рабочая программа учебной дисциплины «Финансы денежное обращение и кредит»
12. Рабочая программа учебной дисциплины «Налоги и налогообложение»
13. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бухгалтерского учета»
14. Рабочая программа учебной дисциплины «Аудит»
15. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»
16. Рабочая программа учебной дисциплины «Анализ финансово-хозяйственной деятельности»
17. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы предпринимательской деятельности»
18. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности / Адаптивные информационные технологии в профессиональной деятельности»
19. Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»
20. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы банковского дела»
21. Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом»
22. Рабочая программа учебной дисциплины «Финансовый менеджмент»

Программы профессиональных модулей

1. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»
2. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ 02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации»
3. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»
4. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности»
5. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации»
6. Рабочая программа профессионального модуля «ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Министерство образования Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Профессиональный колледж г. Новокузнецка"
(ГПОУ ПК г. Новокузнецка)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Профессиональный колледж г. Новокузнецка»

Разработчики:

Колокольцева А.А., преподаватель ГПОУ «Профессиональный колледж г.
Новокузнецка»

Сведения о рассмотрении, одобрении:

рассмотрено на МО по специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

согласовано протоколом совместного заседания методического объединения преподавателей Экономики и бухгалтерского учета и работодателей от 26.06.2021 №

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	14
ПРИЛОЖЕНИ А. Форма индивидуального задания по преддипломной практике	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Форма аттестационного листа-характеристики по преддипломной практике	18

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Преддипломная практика — это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся для приобретения опыта работы или повышения квалификации по специальности с целью углубления их специализации непосредственно на рабочем месте.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, а также подготовку экспериментального материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы (ВКР).

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа преддипломной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. ФГОС;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения по специальности;

Задачи практики:

1) Освоение **видов профессиональной деятельности**:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации
- Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации
- Выполнение работ по должности служащего «кассир»

2) Совершенствование и углубление **общих компетенций**:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ПК 2.5	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.
ПК 2.6	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.
ПК 2.7	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
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 и налоговые органы.
ПК 3.4	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, 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 (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.
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.
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ПК 4.5	Принимать участие в составлении бизнес-плана
ПК 4.6	Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.
ПК 4.7	Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.
ПК 5.1	Организовывать налоговый учет.
ПК 5.2	Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.
ПК 5.3	Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 5.4	Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.
ПК 6	23369 Кассир

Сбор необходимого материала для выполнения дипломной работы в соответствии с полученными индивидуальными заданиями.

Результатом прохождения преддипломной практики является:

Совершенствование и углубление практического опыта и умений, соответствующих профессиональным модулям:

ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

ПО1.1. документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

У 1.1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У 1.2. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У 1.3. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У 1.4. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку

У 1.5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У 1.6. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У 1.7. организовывать документооборот;

У 1.8. разбираться в номенклатуре дел;

У 1.9. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У 1.10. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У 1.11. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У 1.12. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У 1.13. анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У 1.14. обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У 1.15. конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

У 1.16. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

У 1.17. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

У 1.18. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

У 1.19. оформлять денежные и кассовые документы;

У 1.20. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию

У 1.21. проводить учет основных средств;

У 1.22. проводить учет нематериальных активов;

У 1.23. проводить учет долгосрочных инвестиций;

У 1.24. проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;

У 1.25. проводить учет материально-производственных запасов;

У 1.26. проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;

У 1.27. проводить учет готовой продукции и ее реализации;

У 1.28. проводить учет текущих операций и расчетов;

У 1.29. проводить учет труда и заработной платы;

У 1.30. проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;

У 1.31. проводить учет собственного капитала;

У 1.32. проводить учет кредитов и займов

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

ПО 2.1. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов;

ПО 2.2. Выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации

ПО 2.3. Выполнение работ по инвентаризации активов и обязательств организации

ПО 2.4. Выполнение контрольных процедур и их документировании

ПО 2.5. Подготовка оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

У 2.1. рассчитывать заработную плату сотрудников;

У 2.2. определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

У 2.3. определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

У 2.4. определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

У 2.5. проводить учет нераспределенной прибыли;

У 2.6. проводить учет собственного капитала;

У 2.7. проводить учет уставного капитала;

У 2.8. проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;

У 2.9. проводить учет кредитов и займов;

У 2.10. определять цели и периодичность проведения инвентаризации;

У 2.11. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;

У 2.12. пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

У 2.13. давать характеристику активов организации;

У 2.14. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

У 2.15. составлять инвентаризационные описи;

У 2.16. проводить физический подсчет активов.

У 2.17. формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";

У 2.18. формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения

У 2.19. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У 2.20. выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У 2.21. выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;

У 2.22. проводить выверку финансовых обязательств;

У 2.23. участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;

У 2.24. проводить инвентаризацию расчетов;

У 2.25. определять реальное состояние расчетов;

У 2.26. выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;

У 2.27. проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98)

У 2.28. проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов

У 2.29. составлять акт по результатам инвентаризации;

У 2.30. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

У 2.31. выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

ПО 3.1. Проведение расчетов с бюджетом:

ПО 3.2. Проведение расчетов с бюджетом и с внебюджетными фондами;

У 3.1. определять виды и порядок налогообложения;

У 3.2. ориентироваться в системе налогов Российской Федерации;

У 3.3. выделять элементы налогообложения;

У 3.4. определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин;

У 3.5. оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;

У 3.6. аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";

У 3.7. заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;

У 3.8. выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты;

У 3.9. выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени;

У 3.10. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;

У 3.11. проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению;

У 3.12. определять объекты обложения для исчисления страховых взносов, формировать отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;

У 3.13. применять порядок исчисления и соблюдать сроки уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;

У 3.14. применять особенности зачисления сумм страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

У 3.15. оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;

У 3.16. осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";

У 3.17. проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

У 3.18. использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;

У 3.19. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;

У 3.20. заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;

У 3.21. выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;

У 3.22. оформлять платежные поручения по штрафам и пеням;

У 3.23. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование;

У 3.24. заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование получателя, КБК, ОКТМО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа;

У 3.25. пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование; перечисление

взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

У 3.26. осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.

ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности

ПО 4.1. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

ПО 4.2. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности;

ПО 4.3. Участие в счетной проверке бухгалтерской отчетности;

ПО 4.4. составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, в установленные законодательством сроки;

ПО 4.5. Составление бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;

ПО 4.6. Анализ информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;

ПО 4.7. Осуществление счетной проверки бухгалтерской отчетности.

У 4.1. 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;

У 4.2. отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

У 4.3. определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

У 4.4. закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

У 4.5. устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

У 4.6. осваивать новые формы бухгалтерской отчетности;

У 4.7. адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности;

У 4.8. 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;

У 4.9. анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;

У 4.10. применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка);

У 4.11. выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок;

У 4.12. оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;

У 4.13. составлять прогнозные формы отчетности, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта;

У 4.14. определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах;

У 4.15. определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

У 4.16. планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов;

У 4.17. распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);

У 4.18. проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению;

У 4.19. формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;

У 4.20. координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;

У 4.21. оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;

У 4.22. формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

У 4.23. разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;

У 4.24. применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками.

У 4.25. формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков

ПМ 05. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

ПО 5.1. Разработка учетной политики в целях налогообложения;

ПО 5.2. Осуществление налогового учета в организации;

ПО 5.3. Применение налоговых льгот

ПО.5.4. осуществлении налогового планирования в организации;

У 5.1. ориентироваться в понятиях налогового учета;

У 5.2. определять цели осуществления налогового учета;

У 5.3. налаживать порядок ведения налогового учета;

У 5.4. участвовать в разработке учетной политики в целях налогообложения;

У 5.5. участвовать в подготовке утверждения учетной налоговой политики;

У 5.6. размещать положения учетной политики в тексте приказа или в приложении к приказу;

У 5.7. применять учетную политику последовательно, от одного налогового периода к другому;

У 5.8. вносить изменения в учетную политику в целях налогообложения;

У 5.9. определять срок действия учетной политики;

У 5.10. применять особенности учетной политики для налогов разных видов;

У 5.11. руководствоваться принципами учетной политики для организации и ее подразделений;

У 5.12. определять структуру учетной политики;

У 5.13. представлять учетную политику в целях налогообложения в налоговые органы;

У 5.14. отражать данные налогового учета при предоставлении документов в налоговые органы;

У 5.15. доначислять неуплаченные налоги и уплачивать штрафные санкции налоговым органам;

У 5.16. определять элементы налогового учета, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации;

- У 5.17. формировать состав и структуру регистров налогового учета;
- У 5.18. составлять первичные бухгалтерские документы;
- У 5.19. составлять аналитические регистры налогового учета;
- У 5.20. рассчитывать налоговую базу для исчисления налогов и сборов;
- У 5.21. рассчитывать налоговую базу по налогу на добавленную стоимость;
- У 5.22. рассчитывать налоговую базу по налогу на прибыль;
- У 5.23. рассчитывать налоговую базу по налогу на доходы физических лиц.
- У 5.24. применять налоговые льготы при исчислении налоговой базы и суммы

налогов

- У 5.25. отражать в учетной политике особенности формирования налоговой базы;
- У 5.26. составлять схемы оптимизации налогообложения организации;
- У 5.27. составлять схемы минимизации налогов организации

ПМ 06. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

- У 6.1. принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- У 6.2. проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; составлять кассовую отчетность;
- У 6.3. вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У 6.4. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- У 6.5. осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- У 6.6. работать с безналичными формами расчетов;
- У 6.7. работать с контрольно-кассовой техникой;
- У 6.8. принимать участие в проведении инвентаризации кассы

Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

всего – (4 недели) 144 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план преддипломной практики

Таблица 2.

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Вводное занятие	6
2	Анализ работы, выполняемый на штатном рабочем месте.	24
3	Предварительный анализ состояния предмета исследования (согласно индивидуальной теме).	12
4	Планирование, проведение и анализ результатов практической части дипломной работы	66
5	Система совершенствования трудовой деятельности специалиста по туризму.	18
6	Систематизация и обобщение материалов для написания отчета о практике и дипломной работы	18
	Всего	144
	Промежуточная аттестация по производственной (преддипломной) практике – зачет Форма контроля и оценки – предоставление отчёта по практике	

2.2. Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики

Таблица 4.

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Формы и методы контроля
1	Вводное занятие	Ознакомление обучающихся с целями, задачами, программой практики и порядком ее проведения. Выдача индивидуальных заданий. Организация и требования к технике безопасности рабочего места	6	Контроль заполнения документов, подпись протоколов
		Итого:	6	
2	Анализ работы, выполняемый на штатном рабочем месте.	Анализ работы, выполняемой на штатном рабочем месте.	6	Выполнение раздела отчета по практике
		Анализ должностной инструкции бухгалтера, специалиста по налогообложению.	6	Выполнение раздела отчета по практике
		Компетенции, знания и умения, необходимые бухгалтера, специалиста по налогообложению.	6	Выполнение раздела отчета по практике
		Анализ оплаты труда бухгалтера, специалиста по налогообложению.	6	Выполнение раздела отчета по практике
		Итого:	24	
3	Предварительный анализ состояния предмета исследования (согласно индивидуальной теме).	Анализ отчетной документации предприятия.	6	Выполнение раздела отчета по практике
		Составление аналитической справки о состоянии предмета исследования.	6	Выполнение раздела отчета по практике
		Итого:	12	
4	Планирование, проведение и анализ результатов практической части дипломной работы	Планирование практической части	18	Выполнение раздела отчета по практике
		Сбор первичных документов, регистров учета, форм отчетности.	24	Выполнение раздела отчета по практике
		Обработка и анализ документов.	24	Выполнение раздела отчета по практике

		Итого:	66	
5	Система совершенствования трудовой деятельности специалиста по туризму.	Разработка предложений по совершенствованию (системы методов управления, научной организации труда на рабочем месте, управленческого контроля, учета, мотивации) трудовой деятельности.	6	Выполнение раздела отчета по практике
		Планирование деятельности бухгалтера, специалиста по налогообложению.	12	Выполнение раздела отчета по практике
		Итого:	18	
6	Систематизация и обобщение материалов для написания отчета о практике и дипломной работы	Систематизация и обобщение материалов для написания отчета о практике и дипломной работы	18	Выполнение раздела отчета по практике
		Итого:	18	
Итого:			144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При прохождении производственной практики студенты направляются на предприятия. Преподаватель, ответственный за прохождение производственной практики, создает необходимые условия для студентов, являясь наставником.

Производственная практика производится в любых организациях, любых организационно-правовых форм собственности, кроме индивидуальных предпринимателей.

3.2. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика проводится концентрировано, в соответствии с учебным планом по специальности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист-характеристика, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Выполнение и оформление отчета по практике производится в соответствии с методическими указаниями.

Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа-характеристики по практике руководителей практики от организации и от колледжа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении ГИА.

3.4. Кадровое обеспечение учебной и производственной практики

Организацию и руководство практикой по профилю специальности проводят руководители практики от колледжа и от организации.

Приложение V

к ОПОП по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Министерство образования и науки Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
"Профессиональный колледж г. Новокузнецка"
(ГПОУ ПК г. Новокузнецка)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета
от 17.11.2021 №_____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ
Профессиональный колледж
г. Новокузнецка
_____ Т.А. Кучерявенко
17.11.2021

**ПРОГРАММА,
ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ,
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ**

**Государственной итоговой аттестации выпускников
Государственного профессионального образовательного учреждения
«Профессиональный колледж г. Новокузнецка»
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель государственной
Экзаменационной комиссии
Заместитель генерального директора
по экономическим и финансовым вопросам
ООО «Сибирская экспертная
организация»
_____ О.А. Ярославцева
17.11.2021г.

г. Новокузнецк - 2022

Содержание

1. Программа государственной итоговой аттестации.....	3
1.1. Общие положения.....	3
1.2. Форма государственной итоговой аттестации.....	6
1.3. Объем времени на подготовку и сроки проведения государственной итоговой аттестации.....	6
1.4. Подготовка и порядок проведения государственной итоговой аттестации.....	6
1.4.1 Порядок подготовки и защиты дипломной работы	6
1.4.2. Особенности проведения демонстрационного экзамена	11
1.5. Требования к организации проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	15
1.6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	16
2. Требования к выпускным квалификационным работам	19
3. Критерии оценки уровня подготовки выпускников на ГИА.....	21
Приложение 1. Бланк протокола ознакомления обучающихся с программой ГИА, требованиями к выпускным квалификационным работам, критериями оценки знаний.....	30
Приложение 2. Бланк заявления на утверждение темы.....	32
Приложение 3. Предлагаемая тематика выпускных квалификационных работ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).....	33
Приложение 4. Бланк примерной ведомости оценки защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы) по критериям.....	41
Приложение 5. Содержание формируемых знаний согласно ФГОС по профессиональным модулям (для составления вопросов при оценке знаний студентов на ГИА).....	42
Приложение 6. Бланк протокола заседания ГЭК.....	48
Приложение 7. Ведомость перевода баллов, полученных на демонстрационном экзамене в экзаменационную оценку.....	50

1. Программа государственной итоговой аттестации

1.1 Общие положения

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в ГПОУ ПКг.Новокузнецка, является обязательной.

Программа, требования к выпускным квалификационным работам и критерии оценки знаний на государственной итоговой аттестации по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработаны в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 968 от 16.08.2013 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакциях Приказов Минобрнауки России от 31.01.2014 № 74, от 17.11.2017 № 1138).

Настоящая программа определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации, правила организации, форму аттестации, требования к выпускным квалификационным работам и критерии оценки знаний выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Государственная итоговая аттестация проводится с целью определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ требованиям федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №67 от 05.02.2018 г.

Государственная итоговая аттестация направлена на окончательную оценку способности выпускников обладать общими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Государственная итоговая аттестация направлена на окончательную оценку качества профессиональных навыков и компетенций, сформированных у обучающихся после освоения профессиональных модулей и готовности к следующим видам деятельности:

- Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации;
- Ведение бухучета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации;
- Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- Составление и использование бухгалтерской (финансовой отчетности);
- Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.2 Форма государственной итоговой аттестации

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

1.3 Объем времени на подготовку и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Объем времени на подготовку и сроки проведения государственной итоговой аттестации установлены рабочим учебным планом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

- практика производственная (преддипломная) – 4 недели;
- государственная итоговая аттестация – 6 недель, в том числе:
- подготовка к ГИА (демонстрационному экзамену) – 1 неделя (с 18 по 24 мая);
- проведение демонстрационного экзамена – 2 недели (с 25 мая по 07 июня);
- подготовка к ГИА (защите дипломной работы) – 1 неделя (с 08 по 14 июня);
- защита дипломной работы – 2 недели (с 15 по 28 июня).

1.4. Подготовка и порядок проведения государственной итоговой аттестации

1.4.1 Порядок подготовки и защиты дипломной работы

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются приказом директора после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий и доводятся до сведения выпускников на инструктаже по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. По итогам инструктажа оформляется протокол (Приложение1).

Примерная тематика выпускных квалификационных работ (дипломной работы) рассматривается на заседании методического объединения с участием председателя

ГЭК и объявляется студентам за полгода до государственной итоговой аттестации. Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы вплоть до предложения своей тематики с обоснованием целесообразности ее разработки (Приложение 2). Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (Приложение 3). Уточнение формулировки темы выпускной квалификационной работы производится не позже, чем за месяц до защиты. Если тема работы не определена в установленные сроки, то руководитель выпускной квалификационной работы в одностороннем порядке назначает тему выпускной квалификационной работы студенту. В дальнейшем ее изменение не допускается. Закрепление тем оформляется приказом директора.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Допуск студента к ГИА объявляется приказом по колледжу.

Приказом директора колледжа назначаются руководители выпускной квалификационной работы из числа преподавателей колледжа, специалистов организаций, образовательных учреждений.

Руководитель выпускной квалификационной работы обязан:

- помочь студенту в выборе темы выпускной квалификационной работы, в составлении плана ее выполнения;
- разработать индивидуальные задания;
- оказать помощь в выборе методики проведения исследования, в подборе необходимой литературы;
- консультировать по вопросам содержания и последовательности выполнения выпускной квалификационной работы;
- разработать совместно со студентом календарный план-график выполнения работы;
- осуществлять систематический контроль хода выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с разработанным планом-графиком;

- подготовить письменный отзыв на выпускную квалификационную работу;

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента предусмотрено не более двух часов в неделю.

После утверждения тематики выпускных квалификационных работ, руководитель совместно со студентом разрабатывает задание, в котором указывается: тема работы, срок окончания, исходные данные к работе, перечень подлежащих разработке в выпускной квалификационной работе вопросов.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студентам не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Результаты преддипломной практики предоставляются в колледж и учитываются при прохождении ГИА.

В недельный срок после получения задания студент составляет график подготовки работы и согласовывает его с руководителем.

Студент выполняет выпускную квалификационную работу в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы), содержащими требования, порядок выполнения, критерии оценки. Методические рекомендации выдаются каждому студенту руководителями выпускных квалификационных работ.

После выполнения всех разделов выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием студент сдает законченную выпускную квалификационную работу в назначенный срок руководителю. Руководитель проверяет работу и составляет отзыв, в котором характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки, определяет степень самостоятельности и творческого подхода, проявленные студентом в период написания выпускной квалификационной работы, степень соответствия требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работе соответствующего уровня. В конце отзыва руководитель выпускной квалификационной работы дает оценку работы по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и делает запись о возможности(невозможности) допуска

выпускной квалификационной работы к защите. После написания отзыва выпускная квалификационная работа передается рецензенту.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа) подлежит обязательному рецензированию. Рецензирование проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные работы рецензируются специалистами по тематике выпускных квалификационных работ. Рецензенты определяются не позднее, чем за месяц до защиты.

Рецензия включает заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заявленной теме и заданию на нее; оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы; оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы; общую оценку качества выполнения ВКР.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы. Внесение изменений выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Не позднее, чем за 2 дня до даты защиты, полностью готовая выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя и рецензией должна быть представлена заместителю директора по учебно-производственной работе для окончательной проверки.

Полностью оформленная работа подписывается заместителем директора по учебно-производственной работе и направляется на защиту.

Завершающим этапом выполнения студентом выпускной квалификационной работы является ее защита.

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, утвержденной приказом директора.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии.

Порядок защиты выпускных квалификационных работ:

- представление студента членам комиссии секретарем ГЭК;
- чтение оценки отзыва и рецензии;

- сообщение студента с использованием наглядных материалов и компьютерной техники об основных результатах выпускной квалификационной работы (не более 10 минут);

- вопросы членов ГЭК после доклада студента;

- ответы студента на заданные вопросы.

Продолжительность защиты одной выпускной квалификационной работы не должна превышать 20 минут.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу выпускной работы;

- свободное владение материалом ВКР;

- презентация работы;

- ответы на вопросы;

- отзыв руководителя и рецензия;

- другие критерии по направлению подготовки (Приложение 4).

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе фиксируются вопросы членов комиссии, оценка за защиту дипломной работы и с учетом результата сдачи демонстрационного экзамена оценка за защиту выпускной квалификационной работы (Приложение 6).

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем ГЭК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ГЭК и хранятся в колледже.

Обсуждение и оценивание результатов защиты выпускной квалификационной работы проводится на закрытом заседании ГЭК.

По результатам защиты выпускной квалификационной работы издается приказ директора о присвоении выпускнику квалификации по специальности и выдаче диплома о СПО.

Студент, получивший на государственной итоговой аттестации неудовлетворительный результат или не прошедший ГИА по неуважительной причине, представляется к отчислению за академическую неуспеваемость.

Студенты, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые. Повторное прохождение ГИА для одного студента назначается не более 2-х раз.

1.4.2. Особенности проведения демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен (ДЭ) предусматривает моделирование реальных производственных условий для решения выпускниками практических задач профессиональной деятельности.

Демонстрационный экзамен проводится с целью комплексной оценки освоения выпускниками общих и профессиональных компетенций на соответствие стандартам WorldSkills и ФГОС СПО по соответствующей компетенции.

Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменационной комиссии создается экспертная группа, состоящая из экспертов, владеющих методикой оценки по стандартам Ворлдскиллс прошедших подтверждение в электронной системе интернет мониторинга eSim:

- сертифицированные эксперты Ворлдскиллс;
- эксперты, прошедшие обучение в союзе «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс России)» и имеющие свидетельства о праве проведения чемпионатов;
- эксперты, прошедшие обучение в союзе «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс России)» и имеющие свидетельства о праве участия в оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена.

Возглавляет экспертную группу и координирует проведение демонстрационного экзамена главный эксперт, назначаемый Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые

профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» (далее союз). Эксперты и главный эксперт могут быть членами ГЭК.

Количество экспертов определяется на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена по компетенции «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимающих участие в обучении студентов или представляющими с ними одну образовательную организацию. Состав экспертной группы утверждается директором колледжа.

Задание является частью комплекта оценочной документации по компетенции демонстрационного экзамена. Комплект оценочной документации включает требования к оборудованию и оснащению, застройке площадки проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена, а также инструкцию по технике безопасности.

За 6 месяцев до проведения демонстрационного экзамена союз должен обеспечить разработку заданий демонстрационного экзамена, критериев оценки и инфраструктурных листов по компетенциям и опубликовать их в специальном разделе на официальном сайте www.worldskills.ru.

Колледж самостоятельно выбирает компетенцию и КОД (комплект оценочной документации) для проведения демонстрационного экзамена на основе анализа соответствия содержания задания задаче оценки освоения образовательной программы (ее части) по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», предварительно рассмотрев его на заседании методического объединения. Содержание заданий демонстрационного экзамена должно соответствовать результатам освоения одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». В 2021-2022 учебном году для проведения демонстрационного экзамена выбран КОД 1.1 по компетенции Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Комплект

оценочной документации, инфраструктурный лист, инструкция по охране труда и технике безопасности для проведения ДЭ представлены по ссылке <https://worldskills.ru/nashi-proektyi/demonstraczionnyij-ekzamen/demonstraczionnyij-ekzamen-2020/demonstraczionnyij-ekzamen-2020/>.

Задания, по которым проводится оценка на демонстрационном экзамене, определяются методом автоматизированного выбора из банка заданий в электронной системе интернет мониторинга eSimи доводятся до главного эксперта за 1 день экзамена.

Колледж самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке аккредитованного Центра проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ). Статус ЦПДЭ удостоверяется электронным аттестатом. ЦПДЭ обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников в месте проведения демонстрационного экзамена.

Процедура выполнения заданий демонстрационного экзамена и их оценки осуществляется в соответствии с методикой организации и проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, утвержденной приказом Союза «Молодые профессионалы» (Ворлдскиллс Россия)» от 31.01.2019 г. № 31.01.2019-1.

Результаты победителей и призеров чемпионатов профессионального мастерства, проводимых союзом либо международной организацией «WorldSkillsInternatinal», осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену при условии, если колледж признает содержательное соответствие компетенции Ворлдскиллс, по которой студент является победителем или призером, и образовательной программы, которую он осваивает.

В случае, когда за выполнение задания демонстрационного экзамена студенту начисляются баллы не по пятибалльной системе, осуществляется перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом максимальное количество баллов за выполнение задания демонстрационного экзамена одним студентом принимается за 100%. В 2021-2022 учебном году по компетенции 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) перевод баллов осуществляется по данным, представленным таблице 1.

Таблица 1

Методика оценивания демонстрационного экзамена

Оценка за демонстрационный экзамен	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
отношение полученного количества баллов к максимальному возможному * 100%	0,00%-19,99%	20,00%-39,99%	40,00%-69,99%	70,00%-100,00%

При проведении демонстрационного экзамена для лиц с ОВЗ и инвалидов при необходимости предусматривается возможность увеличения времени, отведенного на выполнение задания и организацию дополнительных перерывов, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Исходя из требований к условиям труда лиц с ОВЗ и инвалидов, перечень оборудования, необходимого для выполнения задания демонстрационного экзамена может корректироваться.

Для проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью обеспечения безопасных условий выполнения заданий ДЭ, в том числе для обеспечения соответствующих условий для лиц с ОВЗ и инвалидов.

Выпускнику, прошедшему процедуры демонстрационного экзамена с применением оценочных материалов, разработанных союзом, выдается паспорт компетенций («Скиллспаспорт»), подтверждающий его результат, выраженный в баллах.

Процессы организации и проведение демонстрационного экзамена, включая формирование экзаменационных групп, процедуры согласования и назначения экспертов, аккредитацию ЦПДЭ, автоматизированный выбор заданий, а также

обработка и мониторинг результатов демонстрационного экзамена осуществляется в электронной системе интернет мониторинга eSim.

Результатом работы экспертной группы является итоговый протокол заседания экспертной группы, в котором указывается общий перечень участников, сумма баллов по каждому участнику за выполнение задания экзамена. Итоговый протокол экспертной группы передается в ГЭК.

ГЭК осуществляет перевод результатов демонстрационного экзамена в экзаменационную оценку и оформляет ведомость (Приложение 7). Окончательная оценка за ГИА определяется на основании двух экзаменационных испытаний: демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы. При расхождении баллов, полученных на экзаменационных испытаниях, выставляется среднеарифметическая оценка.

1.5. Требования к организации проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение требований, закрепленных в статье 79 «Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья» Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и разделе V «Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья» Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

1.6 Порядок подачи и рассмотрения апелляции

По результатам государственной аттестации выпускник, в том числе, проводимой с применением механизма демонстрационного экзамена, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее

следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

2. Требования к выпускным квалификационным работам

Студент выполняет выпускную квалификационную работу в соответствии с Методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы), содержащими требования, порядок выполнения и критерии оценки. Основные требования к ВКР, на которые необходимо обратить внимание обучающимся, следующие:

Во **введении** ВКР (2-3 стр.) кратко обосновывается выбор темы работы: **актуальность** темы (проблемы) исследования; **объект и предмет** исследования; **цели, задачи и методы** исследования; степень разработанности в специальной литературе, указываются источники информации. Кроме того, должна быть четко определена теоретическая база исследования, далее следует показать практическую значимость работы.

Основной текст работы, раскрывающий содержание темы (50-60 стр.) делится на **главы** (не более 3 глав), а главы на **параграфы** (в главе не менее 2-х и не более 3-4-х параграфов), посвященные более узким вопросам темы в соответствии с планом. Главы работы должны быть соразмерны друг другу.

Основной текст работы **включает в себя изложение темы в последовательности**, определенной **планом**, с использованием учебной и научной литературы (первоисточников), норм действующего законодательства, правил осуществления банковских операций. Все главы должны быть связаны между собой. Следует обращать особое внимание на логические переходы от одной главы к другой, от параграфа к параграфу, а внутри параграфа - от вопроса к вопросу.

В конце каждой главы (раздела) должны содержаться **выводы** по изложенному материалу.

Как правило, **первая глава** носит **теоретический** характер, **вторая** - **практический**. При написании работы нужно постоянно следить за тем, чтобы не отклоняться от предмета исследования.

Необходимо соблюдать требования и к **оформлению** ВКР.

Формат страницы - **A 4**; шрифт – **TimesNewRoman**; кегль – **14**; межстрочный интервал – **1,5**. Выравнивание по **ширине**, отступ слева (абзац) - **1,25**. Текст следует

размещать на **одной** стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое – **30 мм**, правое – **15 мм**, верхнее – **20 мм**, нижнее – **20 мм**.

Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, боковины, заголовков вертикальных граф (шапка таблицы), горизонтальных и вертикальных граф (основной части). Все таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами, без указания знака номера, в пределах главы. Номер размещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова "Таблица...".

Иллюстрации (рисунки, графики, диаграммы, эскизы, чертежи и т.д.) располагаются в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Все иллюстрации должны быть пронумерованы (внизу, по центру). Нумерация сквозная, т.е. через всю работу.

Необходимо уделить особое внимание оформлению **ссылок**: в тексте дипломной работы ссылки оформляются следующим образом: [1, с.15]: первая цифра (1) означает номер расположения данного документа в списке источников, а вторая (с.15) – на какой странице находится данный материал.

В **заключение** (2-3 стр.), в котором излагаются: **выводы** о выполнении цели и задач, поставленных в работе, наиболее важные выводы, полученные в результате работы, научная новизна и практическая значимость проблемы.

3. Критерии оценки уровня подготовки выпускников на ГИА

При защите выпускной квалификационной работы выпускники должны показать уровень освоения соответствующих компетенций:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- Распознает сложные проблемные ситуации в различных контекстах; - анализирует сложные ситуации при решении задач профессиональной деятельности; - определяет этапы решения задачи; - выявляет и эффективно осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; - определяет источники необходимых ресурсов; - владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - составляет детальный план действий; - оценивает риски; - оценивает плюсы и минусы полученного результата, плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- Осуществляет планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; - анализирует полученную информацию, выделяет в ней главные аспекты; - структурирует отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; - интерпретирует полученную информацию в контексте профессиональной деятельности.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- Использует актуальную нормативно-правовую документацию по профессии (специальности); - применяет современную научную и профессиональную терминологию; - выстраивает траекторию профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- Участвует в деловом общении для эффективного решения деловых задач; - планирует профессиональную деятельность.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Грамотно устно и письменно излагает свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке; - проявляет толерантность в рабочем коллективе; - оформляет документы в соответствии с требованиями к оформлению видов документов.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	- Понимает значимость своей профессии (специальности) - демонстрирует поведение на основе

общечеловеческих ценностей	общечеловеческих ценностей.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- Соблюдает нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - обеспечивает ресурсосбережение на рабочем месте;
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	- Осуществляет сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры; - поддерживает уровень физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- Применяет средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности; - применяет современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	- осуществляет профессиональную деятельность с использованием профессиональной документации на государственном и иностранном языке; - осуществляет коммуникацию на государственном и иностранном языке.
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - разрабатывает бизнес-план; - презентует бизнес-идею; - определяет источники финансирования; - применяет грамотные кредитные продукты для открытия собственного дела.

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	- обоснование выбора первичных документов для выполнения задания. - оформление первичных бухгалтерских документов. - проведение группировки, таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов. - занесение данных первичных документов в учетные регистры.
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	- разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	-отражение в учете кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах, кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. -оформление денежных и кассовых документов. -оформление кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- оформление бухгалтерских проводок по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК (р) Осуществлять документирование хозяйственных операций	- составление первичных документов для отражения хозяйственных операций
ПК (р) Разрабатывать и согласовывать с руководством организации график документооборота	- формулировка основных этапов документооборота - конструирование графика документооборота

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки Результата
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- оформление бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	- руководствоваться нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества; - проведение физического подсчета имущества
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- проведение физического подсчета имущества; - составление инвентаризационных описей и сличительных ведомостей; - сравнение фактического наличия с данными бухгалтерского учета - выявление излишков и недостач по результатам инвентаризации
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	- оформление бухгалтерских проводок по зачету и списанию недостач ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации	- определение сроков проведения инвентаризации финансовых обязательств; - выявление финансовых обязательств; - составление первичных документов по инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и	- определение источников информации для осуществления внутреннего контроля

нормативной базы и внутренних регламентов	
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	- применение соответствующих методов при проведении мероприятий внутреннего контроля - оформление результатов мероприятий внутреннего контроля
ПК (р) Вести бухгалтерский учет собственного и заемного капитала	- оформление бухгалтерских проводок по учету собственного и заемного капитала на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПМ.03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки Результата
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней	- выявление элементов налогообложения; - определение источников уплаты налогов, сборов, пошлин - оформление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов и сборов; - построение аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям	- заполнение платежных поручений по перечислению налогов и сборов; - выбор для платежных поручений по видам налогов соответствующих реквизитов; - выбор кодов бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; - использование образца заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды.	- выполнение учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению; - определение объектов налогообложения для исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; - применение порядка и соблюдение сроков исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды; - применение особенностей зачисления сумм страховых взносов в Фонд социального страхования Российской Федерации; - оформление бухгалтерских проводок начисление и перечисление сумм страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - осуществление аналитического учета по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; - проведение начисления и перечисления взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - использование средств внебюджетных фондов по

	направлениям, определенным законодательством; - осуществление контроля за прохождением платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	- заполнение платежных поручений по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; - выбор для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующих реквизитов; - оформление платежных поручений по штрафам и пени внебюджетных фондов; - использование образца заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - заполнение данных статуса плательщика, ИНН (Индивидуального номера налогоплательщика) получателя, КПП (Кода причины постановки на учет) получателя, наименования налоговой инспекции, КБК (Кода бюджетной классификации), ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований), основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа; - использование образца заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; - осуществление контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.
ПК (р) Составлять акты о налоговых правонарушениях.	- заполнение актов о налоговых правонарушениях; - заполнение возражений на акт о налоговых правонарушениях; - расчет штрафных санкций за совершение налоговых правонарушений
ПК (р) Составлять налоговые декларации	- заполнение налоговых деклараций по отдельным налогам

ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки Результата
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.	- соответствие применяемых методов обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период нормативным требованиям; - соблюдение механизма отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; - точность отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественного и финансового положения организации;

	-определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; -закрытие учетных бухгалтерских регистров; -соблюдение техники составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости с целью контроля бухгалтерских записей и подготовки соответствующих форм отчетности
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки	-Соблюдение нормативных требований к бухгалтерской и статистической отчетности организации по составу, заполнению форм, срокам представления в соответствии с назначением бухгалтерской отчетности; -соблюдение технологии закрытия учетных бухгалтерских регистров и заполнения форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; -установление идентичности показателей бухгалтерских отчетов; -составление форм бухгалтерской отчетности в соответствии с установленными правилами; -внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность;
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.	- соблюдение требований действующего законодательства по составлению налоговых деклараций по срокам, заполнению форм (по видам налогов); -соблюдение нормативных требований к составлению отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды; -соблюдение технологии заполнения налоговых деклараций; -соблюдение технологии заполнения форм статистической отчетности; -соблюдение порядка перерегистрации организации в государственных органах
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.	-выполнение счетной проверки бухгалтерской отчетности, установление идентичности показателей бухгалтерской отчетности с целью соблюдения порядка получения аудиторского заключения; -демонстрация умений использования бухгалтерской отчетности для анализа финансового состояния организации, ее платежеспособности и доходности; -расчет показателей финансового состояния организации; -формирование аналитической записки по результатам финансового анализа организации
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана	-планирование и составление бизнес-плана
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и	- осуществление качественного анализа показателей форм бухгалтерской (финансовой) с использованием современных методов и программ;

оценку рисков	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков	- определение целей и задач мониторинга - разработка этапов мониторинга - оформление результатов мониторинга
ПК (р) Отражать информацию о хозяйственной деятельности организации в программе автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета	Ввод и обработка информации в программах автоматизации бухгалтерского учета в соответствии с правилами ведения автоматизированного учета
ПК (р) Составлять документы и учетные регистры в программе автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета	Заполнение первичных бухгалтерских документов, бухгалтерских справок и учетных регистров в программе автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета требованиям законодательства
ПК (р) Формировать и использовать для анализа отчеты в программе автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета	Способность формировать отчеты в программе автоматизированного ведения бухгалтерского и налогового учета. Способность проведения анализа бухгалтерской отчетности методике комплексного анализа
ПК (р). Применять экономико-математические методы в решении типовых аналитических задач	Способность применять экономико-математические методы в решении типовых аналитических задач

ПМ.05 Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 5.1 Организовывать налоговый учет	Разработка учетной политики в целях налогообложения
ПК 5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета.	Способность разработать и (или) заполнять (оформлять) первичные учетные документы и регистры налогового учета в целях реализации налоговой политики организации.
ПК 5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты.	- расчет налоговой базы для исчисления налогов и сборов; - расчет налоговой базы по налогу на добавленную стоимость; - расчет налоговой базы по налогу на прибыль организаций; - расчет налоговой базы по налогу на доходы физических лиц; - расчет налоговой базы по налогу на имущество организаций; - расчет налоговой базы по транспортному налогу; - расчет налоговой базы по единому налогу в связи с применением упрощенной системы налогообложения; - расчет налоговой базы по единому налогу на вмененный доход.
ПК 5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты.	- определение суммы доходов и расходов для целей налогообложения прибыли; - определение доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем налоговом (отчетном) периоде для целей налогообложения прибыли; - расчет суммы остатка расходов (убытков), подлежащего отнесению на расходы в следующих налоговых периодах для целей

	налогообложения прибыли; - формирование суммы создаваемых резервов, а также определять суммы задолженности по расчетам с бюджетом по налогу на прибыль; - проведение контроля правильности заполнения налоговых деклараций по исчисленным налогам; - применение специальных систем налогообложения; - использование налоговых льгот, установленных законодательством при исчислении величины налогов и сборов; - применение и расчет суммы налоговых льгот; - определение необлагаемых налогом минимума дохода; - расчет налоговой скидки (для отдельных предприятий или отраслей); - изъятие из основного дохода некоторых расходов (представительских расходов, безнадежных долгов); - возврат ранее уплаченных налогов; - применение условий полного освобождения от уплаты некоторых налогов; - расчет разных налогов, обязательных для уплаты с учетом льгот; - заполнение налоговой декларации
ПК 5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации	-Способность составлять схемы оптимизации и минимизации налогообложения организации. - Использовать налоговое законодательство для целей налогового планирования.

ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- обработка нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов по ведению кассовых операций.
ПК 6.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	-отражение в учете кассовых операций, денежных средств на расчетных и специальных счетах -оформление денежных и кассовых документов. -оформление кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию
ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов.	-работа с денежными и кассовыми и банковскими документами
ПК 6.3 Оформлять кассовые и банковские документы.	-оформление денежных и кассовых документов. -оформление банковских документов
ПК 6.4 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	-оформление кассовой книги и отчета кассира в бухгалтерию - составление кассовой отчетности
ПК 6.5 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	-использовать правила эксплуатации ЭВМ типовым правилам, установленным в организациях - выполнять расчетные операции с покупателями с использованием ККМ
ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	- обработка нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих материалов и документов по ведению кассовых операций.

ведению кассовых операций.	
----------------------------	--